لوثر سايفرت

إذا كنت على عجلة من أمرك فتمهل..!!

مزيداً من الوقت في عالم متسارع

نقله إلى العربية

د. محمد إسكيف



العبيكان
Obeikan

لوثر سايفرت
إذا كنت على عجلة من أمرك فتمهل..!!
مزيداً من الوقت في عالم متسارع
العبيكان

إذا كنـت على عجلة من أمرك

فتمهل.. !!

إذا كنت على عجلة من أمرك فتمهل..!!

مزيد من الوقت في عالم متسارع

تحرير

لوتر سايفرت

Irwin Stelzer

نقله إلى العربية

محمد إسكيف

يتضمن رسوماً إيضاحية بريشة فيرنر تيكي كويستتماخر

Original Title:

WENN DU ES EILIG HAST, GEHE LANGSAM
By: **LOTHAR J. SEIWERT**

ISBN 3–593–37665-2

Published By: Campus Verlag GmbH, Frankfurt, Germany

ISBN 6-305-54-9960

الطبعة العربية الأولى 1428هـ – 2007م

الناشر: العبيكان للنشر

المملكة العربية السعودية – شارع العليا العام – جنوب برج المملكة – عمارة الموسى للمكاتب

هاتف: 2937574/2937581، فاكس: 2937588، ص.ب: 67622 الرياض 11517

ح مكتبة العبيكان، 1428هـ

فهرسة مكتبة الملك فهد الوطنية أثناء النشر

سايفرت، لوثر

إذا كانت على عجلة من أمرك فتمهل. / لوثر سايفرت؛ محمد إسكيف – ط1. –

الرياض، 1428هـ

288 ص؛ 14×21سم

1– إدارة الوقت　　　2– النجاح

أ. إسكيف، محمد (مترجم)　　　ب. العنوان

ديوي 658.409　　　1428/3564

رقم الإيداع: 1428/3564　　　ردمك: 6 – 305 – 54 – 9960

امتياز التوزيع شركة مكتبة العبيكان Obeikan

المملكة العربية السعودية – الرياض – العليا – تقاطع طريق الملك فهد مع شارع العروبة

هاتف: 4160018/4654424 – فاكس: 4650129، ص.ب: 62807 الرياض 11595


بسم الله الرحمن الرحيم

محتويات الكتاب

الفصل الأول

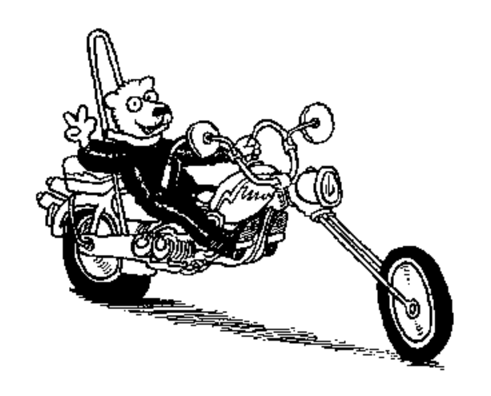
على طريق البحث عن ثقافة وقت جديدة

الفصل الثاني

أربع خطوات تقودك إلى الفعالية والسيادة على الوقت

الفصل الثالث

إدارة الوقت بصفتها مفتاح التوازن بين العمل والحياة



لو...

"لو تسنّى لي أن أعيش حياتي مرة ثانية،

لجعلت للأخطاء في حياتي الثانية نصيباً أكبر من نصيبها في الأولى،

ولما سعيت في كل شيء إلى الكمال كما في حياتي الأولى.

لو كان لي أن أعيش حياة ثانية لالتفتُّ أكثر إلى هدوء النفس وراحة البال،

ولأكثرت قليلاً من التصرفات الجنونية،

ولما أخذت الأمور كلُّها على محمل الجد،

ولما كبَّلت نفسي بقواعد الحفاظ على الصحة.

لو تسنّى لي أن أعيش حياة ثانية لأكثرت من المغامرة ولأكثرت من السفر،

ولمتّعتُ ناظريَّ بمشهد الغروب، وأكثرتُ من تسلّق الجبال،

ولأكثرتُ من السباحة في البحيرات والأنهار.

لقد كنت طوال حياتي واحداً من أولئك الأشخاص الأذكياء

الذين يعرفون كيف يستثمرون كل دقيقة من حياتهم.

لا أنكر أنني قد عشت لحظات من السعادة،

لكنني، لو تسنّى لي أن أبدأ من جديد،

لعملتُ على الإكثار من تلك اللحظات الجميلة.

ربما أنك لم تدرك هذه الحقيقة بعد: ما الحياة إلا مجموع تلك اللحظات.

ما الحياة إلا لحظات،

لا تهمل اللحظة التي تعيشها لتوِّك!

لو تسنّى لي أن أعيش مرة أخرى من جديد،

لدأبت على المشي حافياً منذ أيام الربيع الأولى

وحتى آخر الصيف.

كم كنت سألعب مع الأطفال الصغار،

لو أن الحياة مازالت ممتدة أمامي كطريق بعيدة تتلاشى في الأفق.

لكن انظر إلى حالي، عجوز في الخامسة والثمانين

وأعرف أنني سأموت قريبا".

الكاتب خورخ لويس بورغيس 1899 – 1986

مقدمة الطبعة التاسعة

المعدلة تعديلاً شاملاً

"إن من يفلت وقته من بين يديه، يفلت حياته من بين يديه. ومن يُحكم قبضته على الوقت، يمسك زمام حياته بيده"

آلان لاكاين

هل تريد أن تكون ناجحاً في عملك وأن يتبقى في جعبتك من الوقت ما يكفي لحياة خاصة حافلة؟ كم جميل أن يتحقق ذلك! لكن هذا الحلم الجميل غالباً ما ينتهي بالنسبة للكثيرين منا مع بوادر أول أزمة عاصفة حيث تأخذ الأمور بالسير خلافاً لما هو مخطط لها: مشروع هام مهدد بالفشل لا مجال لإنقاذه إلا عبر تكثيف ساعات العمل الإضافية والتضحية بالعطلة الأسبوعية وشطب الإجازة من البرنامج وتأجيلها إلى أجل غير مسمّى. وغالباً ما يرافق ذلك شحنة شبه حتمية من التوتر على صعيد الحياة الخاصة.

حياتنا مليئة بالأسفار والمواعيد، لا وقت لاستراحة قصيرة يلتقط فيها المرء أنفاسه: يهرع بعضنا طوال حياته من موعد إلى موعد ومن محطة إلى أخرى، إلى أن يأتي ذلك اليوم الذي

يكتشف فيه أنه ما عرف في حياته كلها يوماً يخصصه للاهتمام بعائلته أو أصدقائه، وما وجد لديه يوماً من الوقت ما يسمح بالاستمتاع بتلك اللحظات الجميلة التي تزيّن الحياة وتعطيها معناها. لكنّ هذا الاكتشاف كثيراً ما يأتي متأخراً، وفي الحالة الأسوأ فإنه قد لا يأتي إلا في المستشفى، وتحديداً في غرفة العناية المشددة...

ليس جديداً أن ما خشيناه قد حصل وأن داء العجلة الذي اشتهر باسمه الأمريكي Hurry Sickness قد اجتاح المجتمع الألماني وأخذت رقعة انتشاره تتوسع يوماً بعد يوم – إننا نعتقد اليوم أن علينا أن نعمل دائماً على تسريع وتيرة عملنا أكثر فأكثر والارتقاء بأدائنا إلى أقصى درجات الكمال. إن نظرة سريعة إلى ساعتنا أو إلى مفكرتنا التي تفيض بما فيها من مواعيد، لكفيلةٌ بأن تدفع واحدنا إلى حالة من الهلع، فتجده يهرع لتوّه كالملسوع خوفاً من أن يفوته قطار الوقت. وما التزايد المطّرد الذي تسجله اليوم الأمراض المرتبطة عضوياً بحالات الإجهاد والتوتر، كالأزمات القلبية والقرحات المعدية والتوتر العصبي بمختلف درجاته، إلا بعضٌ من نتائج ذلك الاعتقاد الخاطئ. والأكثر مرارةً أننا أصبحنا نتساق حتى في أوقات فراغنا وراء عجلة العمل المتسارعة، وبات صعباً علينا، حتى بعد انقضاء ساعات العمل اليومية أو في عطلة نهاية الأسبوع، أن نجد ساعة من الوقت للاسترخاء أو للّهو والمرح أو للاستمتاع بشيء من مظاهر الرفاه. لقد اعتدتُ في حلقات البحث التي دأبت على

تنظيمها حول موضوع إدارة الوقت أن أسأل المشاركين في اليوم الأول عما يتوقعون أن يتعلموا في تلك الحلقات، وقد كانت معظم التوقعات في أوائل الثمانينات تدور حول فكرة واحدة تقول: "إنجاز أكبر قدر من المهام والأعمال في أقصر وقت ممكن!" أما اليوم فقد تغير الأمر بشكل جذري.

إن الرد السليم على موضة السرعة التي تجتاح عصرنا إنما يكمن في السعي إلى تحقيق التوازن بين التسريع والتصغير، أي بين الإسراع في إنجاز الشيء من جهة والتقليل من شأنه من جهة أخرى، وكذلك الحال بين مقتضيات العمل التي تحكم الحياة المهنية من جهة والحاجات والرغبات التي تسود الحياة الخاصة من جهة أخرى. إن إدارة الوقت في شكلها المطلوب للتعاطي مع مقتضيات المرحلة المستقبلية تعني إدارة الحياة: إدارة الذات والتشكيل الفاعل للحياة. وليس كافياً للنجاح في أمر كهذا أن تقتني مفكرة جيدة أو واحداً من أجهزة تنظيم الوقت الإلكترونية المتطورة. وليس كافياً كذلك أن تنوي نيّة صادقة خالصة تخصيص مزيد من الوقت لأسرتك وهواياتك. الأهم من هذا وذاك أن تنجح في اكتشاف إيقاعك الذاتي وسرعتك الذاتية. تعلّم أن تعيش وقتك بشكل واعٍ، وأن تدركه بكل جوارحك وتستمتع بكل لحظة من لحظاته. انزع فتيل السرعة من حياتك اليومية. إن من يضبط سرعته لا يصبح بالضرورة أبطأ، بل إنه يحقق على صعيد عمله تحسناً واضحاً من حيث الجودة والفاعلية، وعلى صعيد حياته الخاصة مزيداً من الرفاه والسعادة. حكّم قلبك قدر المستطاع في اختيار ما تفعل.

خصّص قدراً كافياً من وقتك لنفسك، للأشخاص العزيزين على قلبك، لأحلامك وأمنياتك ورغباتك.

في هذا السياق أتمنى لك الوقت كلّ الوقت!

لوتر سايفرت
www. seiwert. de
هايدلبرغ، أوائل العام 2005

حول بناء الكتاب

الوقت، إدارة الوقت، والحياة الرغيدة الهانئة – يبدو الأمر في نظر الكثيرين منّا أشبه ما يكون بمحاولة التوازن على الحبل. وغالباً ما يبدو السقوط مبرمجاً كنهاية حتمية لهذه المحاولة منذ بدايتها. لكن التطورات الأخيرة على صعيد إدارة الوقت تؤكد أن بمقدورنا أن نبسط تحت ذلك الحبل شبكاً متيناً يعطينا درجة عالية من الأمان.

إنما أود بهذا الكتاب أن أضع بين أيدي القراء الأعزاء دليلاً واضحاً مكتوباً بلغة سهلة الفهم، يعرّفهم خطوة بعد خطوة بالقواعد الأساسية لإدارة الحياة وفق مفهومها العصري:

- يستعرض الفصل الأول بشيء من الإيجاز أهم التطورات التي تميز ثقافة الوقت الجديدة: إننا نجد أنفسنا اليوم مدفوعين إلى زيادة السرعة التي نسير بها عبر مشوار حياتنا وذلك تمشياً مع مقتضيات المنافسة وما تفرضه من ارتفاع في الاستطاعة أو في معدلات الأداء والإنتاج. ومن جهة ثانية فإن التكيف مع الإيقاع الطبيعي الذي يضبط دوران عجلة الزمن، يقتضي بالمقابل أن نخفف قليلاً من سرعتنا. إلا أن الرد السليم على موضة السرعة لا يكون بالتباطؤ، وإنما

بالسعي الحثيث إلى تحقيق توازن دقيق في توزيع الوقت بين مقتضيات الحياة المهنية من جهة وأهداف الحياة الشخصية من جهة ثانية.

تراعي إدارة الوقت الفعّالة كلا النقيضين: السرعة والبطء، بنفس الدرجة؛ وتترك مساحة كافية لكل منهما: المسألة ليست مسألة "إما هذا أو ذاك"، وإنما "هذا وذاك بآن معاً" بالمعنى الطاوي لهذه العبارة (أي المستمد من الفلسفة الصينية التي تعرف بالطاوية Taoism، المترجم).

- يهتم الفصل الثاني بتوضيح الآلية التي تمكننا من تحويل كلا العنصرين المكونين لثقافة الوقت الجديدة إلى لبنتين متماسكتين في بنيان الإدارة الفعّالة للذات.

يقدم لك هذا الفصل برنامجاً متكاملاً للنجاح ممتداً على أربع مراحل ومتضمناً العديد من الأمثلة والتدريبات العملية، ليأخذ بيدك ويبيّن لك بشكل مباشر وملموس كيف تتمكن من التحكم بتشكيل حياتك وفق ما يخدم أهدافك وأحلامك.

في البداية هناك رؤيتك الشخصية وحلم حياتك وما يتبع ذلك من أهداف حياتية ملموسة (الخطوة الأولى). بعد ذلك نأتي إلى مناقشة قبعات الحياة أو الأدوار المختلفة التي تحكم حياتك (الخطوة الثانية). أما التطبيق العملي لرؤيتك فهو موضوع الخطوتين التاليتين والأخيرتين: التخطيط

الأسبوعي للأولويات (الخطوة الثالثة)، وإدارة الوقت في الحياة اليومية (الخطوة الرابعة)؛ وهنا يتركز الاهتمام بدرجة كبيرة على أهمية مساحات الوقت الحرة التي ينبغي أن تعمل على توفيرها لنفسك ولنفسك فقط. ومن البديهي أن مفهومي التسريع والإبطاء يلعبان دوراً محورياً في كل من تلك الخطوات أو بعبارة أخرى في كل من السويات الأربع التي تشكل مجتمعةً هرم النجاح الشخصي الخاص بك.

- أما الفصل الثالث من الكتاب فهو مخصص كلياً للاهتمام بإدارة الوقت كمفتاح لتحقيق التوازن بين العمل والحياة: كيف نطور منظورنا الذاتي السليم الذي يسمح لنا أن نركز على ما يهمنا حقاً دون سواه من الأمور، وأن نحدد اتجاهنا في الحياة بأنفسنا، وأن نبني أحكامنا الذاتية فيما يخص القيم والمعايير، وأن نتفرّد في اتخاذ جميع القرارات المتعلقة بأهداف حياتنا. إن الوعي الذاتي السليم يقتضي أن يسأل المرء نفسه ليس فقط ما الذي يرغب في تحقيقه، وإنما أيضاً لماذا. ويندرج في هذا الإطار أيضاً تحديد الأهداف والمحطات التي نتوخى من بلوغها الرضا والسعادة، وكذلك إيجاد الإيقاع الذاتي، واستقصاء العوامل الشخصية المسببة للضغط والتوتر، وإيجاد الآليات الناجعة للانتقال من التوتر إلى الجريان.



لكن علينا قبل هذا وذاك أن نقول "نعم" لسعادتنا: من المهم أن نفعل شيئاً من أجل السعادة التي ننشدها؛ إلا أن من المهم أيضاً بالدرجة ذاتها على الأقل ألا نضع العوائق والعقبات في طريق سعادتنا.



على طريق البحث عن ثقافة وقت جديدة



هل نودّع تنظيم الوقت؟

"دع العمل القاسي واعمل بمهارة وذكاء."

من حكم رجال الأعمال في أمريكا

لقد باتت مسألة تنظيم في الأعوام الأخيرة موضع جدل ومحط انتقادات متزايدة، وراجت في الأوساط الإعلامية عناوين من شاكلة: "التخلص من جنون السرعة" أو "وباء التسابق مع الزمن" أو "ارم بكرّاس تنظيم الوقت بعيداً".

وقد أخذت بعض الشعارات الجديدة مثل "انزع فتيل السرعة" أو "ابحث عن زمنك الذاتي" أو "أعط الأمر حقه من الوقت لتحافظ على رونقه وجماله!" تفرض نفسها كشعارات مميزة للبيئة الزمنية المعاصرة. ينص ميثاق "جمعية تأخير الزمن" على تعهد أعضاء الجمعية بالالتزام بإمساك اللسان عن كثرة الكلام وترويج الدعوة إلى التأمل والتفكير... كذلك فإن "جمعية الوجبة البطيئة" تعمل على محاربة ظاهرة الوجبات السريعة التي تفرغ الطعام من مضمونه، وهي تستقوي في حربها هذه بكل ما يتوفر لها من تنوع المذاق والنكهات الطبيعية في مختلف مدارس الطبخ المحلية والعالمية. وقد بات كتاب "اكتشاف البطء" للكاتب ستين

نادولني Sten Nadolny واحداً من أعلام الكتب المميزة لبيئتنا الزمنية المعاصرة: يكتشف بطل الرواية – وهو رجل يعاني من بطء خلقي في حركاته الإرادية – يوماً بعد يوم أن إيقاع السلحفاة الذي يلازمه منذ ولادته ليس بمشكلة معيقة بقدر ما هو ينبوع طاقة وإبداع لا حدود لمخزونه.

ولم يقتصر المدّ السلوبّي على أمريكا، بل انتقل منها إلى أوروبا، وهو اليوم آخذ في الزحف عبر ساحات ألمانيا. وهذا المصطلح الجديد مشتق من العبارة الإنكليزية "slower but better" والتي تعني "أبطأ، لكن أجود". والسلوبّيون – كما يسمى أتباع هذا المنهج الجديد – يرفضون اعتماد السرعة كمقياس أوحد للأداء، ويحاولون إظهار الجوانب الإيجابية والخلاقة الكامنة في البطء.

هل يعني ذلك حقاً أن تنظيم الوقت قد أمسى اليوم أمراً رثّاً عفا عليه الزمن؟ بالتأكيد لا! إن مجمل ما تقدم يعكس تحولاً ملحوظاً في النظرة المعاصرة لمسألة تنظيم الوقت، ولكن دون أن ينقص من أهمية تلك المسألة.

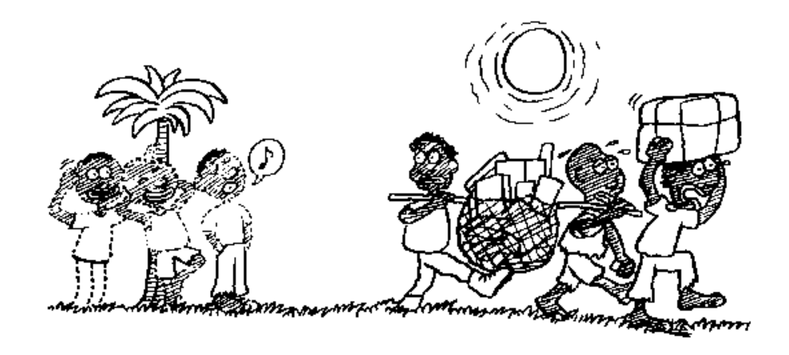
إن إدارة الوقت مطلوبة اليوم – سواء كواحدة من تقانات العمل أو كطريق إلى النجاح أو كأسلوب في إدارة الحياة اليومية – أكثر من أي وقت مضى. إلا أن الإدارة الجديدة للوقت ينبغي أن تستوعب جملة من المنطلقات والمضامين الجديدة التي تتجاوز في كثير من الأحوال حدود القاعدة التي تقوم عليها إدارة الوقت التقليدية.

قصة بطء الروح

في قديم الزمان، حين لم يكن هناك شوارع تشق الأرض بغاباتها ووهادها، ولا سيارات تحمل المرء بسرعة الريح من البحر إلى أعالي الجبال، كان أحد المبشرين يشق طريقه عبر الأدغال الإفريقية يرافقه دليل من أهل المنطقة وثلّة من الحمالين يعينونه على حمل أمتعته الثقيلة. كان الرجل على عجلة من أمره، وراح يحثّ رفاقه على مسارعة الخطا ليلاً نهاراً، إذ إنه قد عزم على بلوغ هدفه في ثلاثة أيام.

طلع الصباح الثالث وراحت الشمس ترسل أشعتها الذهبية عبر السماء الصافية فيتألق الهواء ويتمايل العشب الطويل بلطف وحياء متناغماً مع الموسيقى العذبة التي تصدح بها طيور الصباح. وكعادته ألحّ الرجل في استجداء الهمم للمسارعة إلى استئناف المسير، لكن رفاقه تابعوا قيلولتهم ولم يعيروه بالاً. لم يُجده الكلام نفعاً ولا الأمر ولا التهديد. وبعد جهد وصل بصاحبنا إلى حدود اليأس توجّه الرجل إلى القوم بالسؤال عما يمنعهم عن استئناف المسير، فكان جوابهم: "صحيح أن أجسادنا قد بلغت هذا المكان، لكن علينا أن ننتظر أرواحنا التي ما زالت في منتصف الطريق... ".

المصدر: القيصر العاري، للكاتب نوصرات بيزيشكيا.
دار باتلوخ للنشر، ميونخ 1997.



السرعة ليست كل شيء! وقد أولينا التحول من الإدارة التقليدية للوقت إلى فنون إدارة الوقت "الجديدة" موقعاً مركزياً في هذا الكتاب، حيث نتناول الأساليب التقليدية في إدارة الوقت بالبحث والنقد على ضوء مقتضيات عصرنا وذلك بغية وتطويرها وجعلها أكثر ملاءمة لروح العصر. تمثل إدارة الوقت نتاج آليتي تفكير مختلفين بل ومتضاربتين تماماً:

- إدارة الوقت كآلية لإدارة السرعة،
- وإدارة الوقت كوسيلة للتعامل مع البيئة الزمنية المحيطة بغية تحقيق المزيد من التوازن في التعاطي مع الوقت.

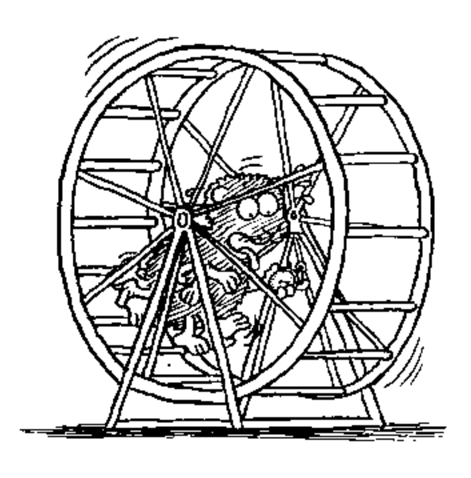
إدارة الوقت كآلية لإدارة السرعة

جميعنا يريد كل شيء حالاً، اليوم لا غداً، والأفضل أمس أو أمس الأول إن أمكن: السرعة أهم وصايا العصر، وهي عامل الفصل الذي يحسم المنافسة دون أخذ أو رد.

يعتبر الرمز "a. s. a. p" — وهو اختصار العبارة الإنكليزية " as

soon as possible" التي تعني "في أسرع وقت ممكن" — في عموم الشركات الأمريكية المعيار الأول والأخير في كل ما يتعلق بمواعيد التسليم وما إلى ذلك من شروط زمنية. منْ ليس له عنوانٌ إلكتروني يعتبر خارج حدود اللعبة، والجميع ينتظر جواب الرسالة الإلكترونية في غضون أربع وعشرين ساعةً لا أكثر. أما البريد الورقي فلم يعد يحظى إلا ببعض الابتسامات الساخرة، أو بتسميات من شاكلة "بريد السلحفاة". وبدوره يضمن الهاتف الجوال إمكانية التواصل المباشر بين الجميع أينما كانوا وعلى مدار الساعة ودون أي تأخير، تماماً كما لو كانوا مجتمعين على طاولة واحدة.

لكن أعداد الذين يعانون من وطأة مجتمع السرعة هذا آخذةٌ اليوم في تزايد مطرد. يجسم على صدور هؤلاء إحساس ثقيل بأنهم مجبرون على قضاء حياتهم كلها في سباق محموم مع الزمن، فإنْ هم تباطؤوا لحظةً تجاوزتهم عربة الزمن وأصبحوا خارج حدود عصرهم. في عالم اليوم لم يعد الكبير يسيطر على الصغير فواقع الصورة الراهنة يقول إن "السريع يتجاوز البطيء".



والحقيقة أن "إدارة السرعة" تساهم

في زيادة حدة هذه الضغوط، إذ إنها تهدف بالدرجة الأولى إلى رفع معدل الأداء وإنجاز المزيد في زمن أقصر وأقصر.

تتمتع إدارة السرعة بأهمية استراتيجية كعامل حاسم على صعيد المنافسة. فالشركة التي تفهم قواعد لعبة إدارة السرعة وتجيد التعامل معها تستطيع أن تعدّل بنيتها وتطوّر آليات عملها باستمرار بما يحقق انسجاماً أفضل مع المعطيات البيئية المتجددة، الأمر الذي يضمن بدوره تجاوباً أسرع وأكثر مرونة مع متطلبات السوق التي تعيش حركة تجدد مستمرة.

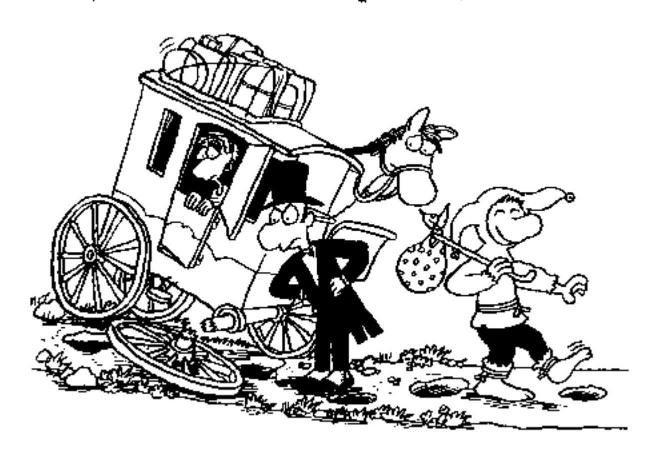
لكن السرعة لا تضمن بالضرورة بلوغ الهدف المنشود في زمن أقصر:

بينما كان المهرّج "تيل أويلنشبيغل" يسير راقصاً على إيقاع الطبيعة الهادئ قاصداً البلدة المجاورة حاملاً حاجياته المتواضعة في صرة صغيرة، مرت بجانبه عربة مسرعة تسابق الريح. مدّ قائد العربة رأسه جانباً، وقد بدا على وجهه أنه على عجلة كبيرة من أمره، وصاح سائلاً: "كم بقي أمامنا لبلوغ البلدة التالية؟" ردّ تيل أويلنشبيغل بكل هدوء وثقة: "نصف ساعة إذا بطأتم قليلاً من سرعتكم – ونصف يوم إذا تابعتم مسيركم بهذه السرعة يا سيّدي!".

"أيها المجنون!" شتمه قائد العربة وأخذ سوطه وراح يحث جياده على مضاعفة السرعة. وراحت العربة تسابق الريح بسرعة جنونية إلى أن ابتلعها الأفق أمام ناظري تيل أويلنشبيغل الذي تابع

مشيته المتناغمة مع موسيقى الطبيعة غير آبه بالعربة وقائدها. وبعد ساعة من المسير مر المهرج بعربة معطوبة يجهد قائدها في إصلاح محورها المكسور وعجلتها التي انفصلت عن جسمها طمعاً بقسط من الراحة.

كان قائد العربة يقطر غيظاً ويكيل لحظّه البائس اللعنات والشتائم. ولما لمح المهرجَ انفضّ عن عمله ورمقه بنظرات تشع لوماً يرتقي إلى حدود الاتهام، فما كان من تيل أويلنشبيغل إلا أن أجاب: "لقد قلت لكم يا سيدي: نصف ساعة إذا سرتم ببطء... "



لقد اصطدمت إدارة السرعة في هذه القصة اصطداماً عنيفاً بالجدار الحدودي المحيط بها، وهي تصطدم يومياً بهذا الجدار في مجتمعنا المعاصر. إن العودة إلى التقدير السليم للزمن وإلى الإيقاع الطبيعي لسير الحوادث على محور الزمن كفيلة بخلق الشروط اللازمة لتحقيق التوازن المطلوب بين السرعة والبطء. و"علم البيئة

الزمنية" الذي يهتم بآليات وسبل التعامل الموزون مع الوقت آخذٌ اليوم في اختراق مجتمعنا رويداً رويداً، وقد بدأ هذا العلم الجديد يلقى صداً متزايداً في مختلف ساحات المجتمع بما في ذلك ساحة إدارة الأعمال.





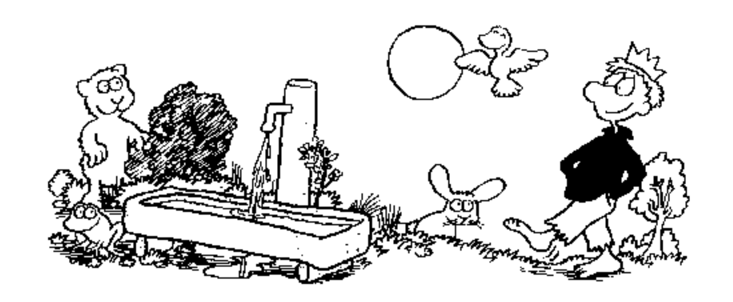
تخلّص من العجلة – واكسب مزيداً من الوقت

"يمكنك أن تشد شجرة الزيتون من رأسها كما تشاء، لكنك لن تسرّع بذلك في نموّها قط.

" مثل توسكاني

كثيراً ما يقود تنامي توجّه ما في المجتمع إلى بزوغ بعض التوجهات المعاكسة. ومع تزايد انتشار ثقافة السرعة ترتفع اليوم بالمقابل الأصوات الداعية إلى امتلاك الجرأة اللازمة للتمرد على عصر السرعة والتخلص من العجلة والانفلات من دوامة جنون السرعة. وقد أخذ البعض يدرك أن تقليص ساعات العمل من شأنه أن ينعكس إيجاباً ليس فقط على المردود وإنما قبل كل شيء على القدرة على اتخاذ القرارات السديدة الصائبة.

يوماً بعد يوم تعلو الأصوات المطالبة بالعودة إلى البطء. وقد أضحى الهدوء والتحرر من قبضة الموضة والتمرد على توجهات العصر سمات مطلوبة اليوم أكثر من أي وقت مضى. لكننا اليوم بحاجة إلى إعادة تأهيل، نحن بحاجة إلى إعادة بناء الحسّ السليم للإيقاعات الطبيعية والتناغم السليم بين الزمن والزمن الذاتي.



"صباح الخير"، بادر الأمير الصغير بالتحية.

"صباح الخير"، ردّ التاجر. كان الرجل يبيع كبسولات صغيرة لها قدرة عجيبة على تعويض الشراب والقضاء على العطش؛ يأخذ المرء واحدة منها فتروي عطشه أسبوعاً كاملاً لا يستشعر فيه أية حاجة إلى الماء أو غيره من الشراب.

"وما الفائدة من ذلك؟" سأل الأمير الصغير.

أجاب التاجر: "إن في ذلك توفيراً كبيراً للوقت. لقد بينت الحسابات الدقيقة التي قامت بها مجموعة من الخبراء الأخصائيين أن المرء يوفر بفضل هذه الكبسولة السحرية ثلاثاً وخمسين دقيقة في الأسبوع الواحد."

"وماذا يستفيد المرء من هذه الدقائق الثلاث والخمسين؟" تابع الأمير الصغير سلسلة أسئلته البسيطة المحرجة.

"يمكن للمرء أن يستثمر هذه الدقائق الثمينة في أي نشاط يخطر بباله..." رد التاجر.

فكّر الأمير الصغير برهة ثم قال: "لو توفرت لي تلك الدقائق الثلاث والخمسون لاستثمرتها في نزهة صغيرة هادئة إلى واحد من الينابيع العذبة الجميلة المتناثرة في الغابة المجاورة... "

المصدر: الأمير الصغير، للكاتب أنطوان دو سان أكسوبري
دار كارل راوخ للنشر. دوسيلدورف 1950 و1998.

ينظر 80٪ من المواطنين الألمان بأسف إلى الواقع الحالي الذي آل إليه المجتمع، حيث باتت الأمور كلها تتغير بسرعات خيالية. ويتمنى هؤلاء لو أن عجلة التطور تخفف قليلاً أو كثيراً من سرعتها هذه. لا غرابة في ذلك، فهذا التسارع المتزايد يرافقه نمو مطرد في حجم الهوّة التي تفصل بين ثقافة الوقت السائدة في المجتمع من جهة والإيقاعات الزمنية والحياتية الطبيعية من جهة أخرى.

وتبعاً لتقرير نشرته مؤخراً مجلة فوكوس الألمانية حمل عنوان: "ماليزيا – بلد يسعى إلى العلا"، فقد وصل الأمر هناك إلى حدّ تسريع إيقاع النشيد الوطني للبلاد ليصبح أكثر انسجاماً مع الواقع الجديد الذي فرضته السرعة الخيالية للنمو الاقتصادي على امتداد السنوات الأخيرة.

إدارة الوقت بمفهوم إدارة البيئة الزمنية

تقوم النظرة "الجديدة" لإدارة الوقت على أرضية مختلفة تمتاز بمرونتها في التعامل مع الوقت. ترتكز هذه النظرة على ضرورة تقدير المعايير الزمنية بشكل موضوعي، الأمر الذي يقتضي بالضرورة الرجوع إلى منظومة الزمن الطبيعية.

قديماً كان الناس يعيشون تعاقباً موزوناً من فترات النشاط وفترات الراحة. كانت إيقاعات الطبيعة الضابط الأول والأخير "لساعة الإنسان الداخلية". ثم جاءت الساعات الآلية الأولى لتفرض على الناس منظومة زمنية خطية غير طبيعية. ومع توالي الاختراعات والإبداعات التقنية التي جاء بها عصر الثورة الصناعية – والتي حظيت بالكثير من المديح والثناء – ودّع عالمنا الهدوء والراحة وداعاً لا يُرتجى بعده لقاء.

إن العودة إلى منظومة الزمن الطبيعية التي تسمح للمرء أن "يعطي نفسه بعض الوقت"، مطلوبة اليوم أكثر من أي وقت مضى.

إن من يعيش تسارعاً مستمراً وضغوطاً زمنية متزايدة – سواء على صعيد العمل أم على صعيد الحياة الشخصية – هو أحوج ما يكون إلى استعادة التوازن عبر فترات من الراحة والاسترخاء يزيح خلالها هموم الحياة كلها جانباً ويفتح قلبه للطبيعة ويفعم صدره بهوائها العذب.

منادي الشمس

حدث ذات يوم في حظيرة الدجاج أن أصيب الديك بمرض شديد، وبدا راجحاً أنه لن يقوى على الصياح في الصباح التالي. وسيطر الهلع والقلق على الدجاجات، إذ إنهن خشين أن الشمس لن تشرق في ذاك الصباح إذا ما عجز سيّدهن عن مناداتها بصياحه كما كان دأبه عند كل صباح. كانت الدجاجات تعتقدن بأن الشمس لا تشرق إلا لصياح زعيمهن الديك.

ثم ما لبث أن طلع الصباح التالي ليشفيهن من ذلك الاعتقاد الخرافي. صحيح أن الديك لم يبرأ في تلك الليلة من مرضه ولم يتمالك القوة للصياح ومناداة الشمس، لكن هذه الأخيرة أشرقت في موعدها غير آبهة بمرض الديك ولا بصياحه الذي لم يُسمع في ذلك الصباح.

المصدر: التاجر والببغاء، للكاتب نوصرات بيزيشكيان.
دار فيشر لكتب الجيب، فرانكفورت/ماين 1997.



تغيرات هامة على صعيد إدارة الوقت

يرجع النص إلى "آن ماك غي – كوبر" Ann McGee–Cooper، دالاس / تكساس، وقد نقل إلى الألمانية بتصرف من قبل لوتر سايفرت.

توجهت الأنظار في السابق نحو التغيرات العامة التي تعصف بالمجتمع في ظل عصر السرعة. أما هنا فسنركز اهتمامنا على تعامل كل منا شخصياً مع وقته. سواء أكنت من المهددين بمرض العصر المسمى داء العجلة أم لا، وسواء كنت من الأشخاص وحيدي التوقيت أم عديدي التوقيت، من أصحاب التفكير التقليدي المتقارب أم الإبداعي المتباعد، الجميع معنيٌ بذلك التحول الجذري نحو ثقافة وقت جديدة؛ وقد أخذ ذلك التحول يفرض نفسه اليوم على المستوى الشخصي بكل قوة. وأهم ما في الأمر أن ثقافة الوقت الجديدة تتيح للجميع الإفادة من القواعد المرنة التي تميز النظرة الجديدة لإدارة الوقت، بما في ذلك أولئك الذين لم يجدوا لأنفسهم في السابق أي مدخل إلى الإفادة من أساليب إدارة الوقت التقليدية.

وعي الوقت في عالم متسارع

- "ليس لدي وقت أضيّعه في مثل هذه الأمور!"

- "الوقت ضيق جداً، لن يكون بالإمكان الالتزام بموعد كهذا!"
- "ماذا؟ اجتماع آخر؟ انس الأمر! ليس لدي وقت!"
- "أجد نفسي عاجزاً عن تأمين الوقت اللازم للاهتمام بأسرتي وهواياتي الشخصية."
- "أعرف جيداً أن هذا النوع من الطعام ليس صحياً وأن عليَّ أن أغيّر من نظامي الغذائي، لكنني لا أجد الوقت اللازم للاهتمام بأمر كهذا."
- "ليس لدي وقت لتخطيط كل شيء مسبقاً وتدوين الأمور كلها".
- "وقتي الضيق لا يسمح لي حتى بالمشاركة في دورة تأهيلية حول إدارة الوقت".

هل تشعر أن هذه العبارات ليست غريبة عنك؟ إن حياتنا تتسارع اليوم بمعدل خيالي، فالتطور التقني يسير بخطا متسارعة إلى الأمام. وتقانات الفاكس والبريد الإلكتروني والاتصالات عبر شبكة الإنترنت أو عبر الأقمار الصناعية تتيح لواحدنا إمكانية التواصل مع مختلف أصقاع الأرض ضمن حدود الزمن الحقيقي. وقد بينت دراسات حديثة أن حجم ما ينهال علينا في اليوم الواحد من مختلف أصناف المعلومات يتضاعف كل عشرين شهراً. وهذا يعني بالنسبة للغالبية منا أنه

- سينشغل يوماً بعد يوم بكمٍّ هائل من البريد الوارد من رسائل ورقية وأخرى إلكترونية وفاكسات وغيرها.
- سيجد نفسه مدفوعاً إلى إنجاز المزيد من الأمور في زمن أقصر.
- سيجد نفسه في كثير من الأحيان ضائعاً بين أكوام المهام والأعمال لا يعرف من أين البداية.



داء العجلة: وباء يكتسح المجتمع

لقد باتت هذه الظاهرة المسماة داء العجلة Hurry Sickness منتشرة على نطاق واسع في مختلف أرجاء الولايات المتحدة. وقد كان لاري دوسي أول من اهتم بتشخيص ذلك الداء وتوصيف أعراضه ومعالمه وذلك في كتابه الذي حمل العنوان: "الزمان والمكان والطب".

يكمن العامل المسبب لداء العجلة في الاعتقاد الخاطئ بأن إنجاز المهام كلها بشكل أسرع يقودنا إلى تحقيق كل ما نصبوا إليه.

وليس سراً أن داء العجلة قد تفشّى أيضاً لدينا في ألمانيا، فمعلوم أن الألمان يعتقدون أن عليهم أن يسعوا على الدوام إلى تسريع

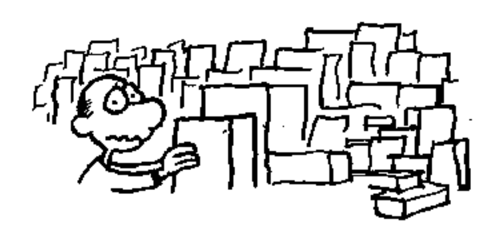
أدائهم والارتقاء به أكثر فأكثر على سلم الكمال. نظرة سريعة إلى الساعة أو إلى المفكرة التي تتلاطم فيها المواعيد، ثم يهرع واحدنا كالملسوع يتملكه القلق والخوف من التقصير في هذه المهمة أو التأخر عن ذاك الموعد. وما الارتفاع المطرد الذي تسجله الأمراض المرتبطة مباشرة بالتوتر المرافق لضغوط العمل المتزايدة، كالأزمات القلبية والقرحات المعدية والتوتر العصبي بمختلف درجاته، إلا بعض من نتائج ذلك الاعتقاد الخاطئ. والمحزن أننا لم نعد نحمي أنفسنا حتى في أوقات فراغنا من الانسياق وراء عجلة العمل المتسارعة، ولم نعد نجد حتى بعد انتهاء ساعات العمل اليومية أو في عطلة نهاية الأسبوع الوقت الكافي للاسترخاء أو اللعب أو الاستمتاع بشيء من طيب العيش.

"كلّما رفعتُ وتيرة العمل أكثر ترتفع معها درجة التقصير الذي يلاحقني!" هل ينتابك – أنت أيضاً – ذلك الشعور المفعم بالإحباط؟ تبكّر في الذهاب إلى عملك، يدفعك إلى ذلك تصميمك على وضع حد للتقصير وإنجاز كل ما هو متراكم من أعمال؛ وما أن تبدأ يومك حتى ينهال عليك سيل من المشكلات الطارئة والأزمات المحتملة والمشاريع الجديدة، ثم تصل إلى نهاية يومك وقد بلغت أبعد حدود الإرهاق، لكنك لم تتمكن من حذف أيٍّ من بنود قائمة الأعمال المتراكمة الجاسمة على صدرك. بل على العكس من ذلك، لقد طالت القائمة وازداد عدد بنودها!

مؤكـدٌ أنـك لـست وحيـداً في تجربتـك هـذه. كـثيرون هـم الأشخاص الذين يعانون من وطأة إيقاع العمل المتسارع الذي تفرضه عليهم الظروف. وذلك الضغط الذي يدفع بواحدنا في اتجاه إنجاز المزيد من الأعمال في زمن أقصر وبإمكانيات أكثر تواضعاً وعدد محدود من العاملين، إنه يكبر ويكبر!

لكن من الخطأ اختزال داء العجلة في شعور المرء بأن عليه أن يسرّع باستمرار من وتيرة عمله وبأنه عاجز عن الخروج من دوامة الواجبات والالتزامات اليومية.

إن الدوران الدائم في دوامة تسيير الأزمات يأتي بالدرجة الأولى على حساب الإيقاع الذاتي الذي يتحدد بحالة المرء الجسمية والنفسية والروحية ولا يتأثر مطلقاً بضغط العمل. وهذا الإيقاع الذاتي يلعب دوراً حاسماً في بناء سعادة المرء أو تعاسته. إننا إذا ما تجاهلنا إيقاعنا الذاتي ولم نصغِ إلى ما يقوله لنا جسدنا لن نتمكن على المدى البعيد من إنجاز مهامنا وأعمالنا بالشكل المطلوب، وقد نجد أنفسنا يوماً عاجزين تماماً حتى عن متابعة الجري في دوامة الالتزامات والواجبات.



اختبار: هل تعاني من داء العجلة؟

إن فحص العجلة البسيط التالي من شأنه أن يعينك على معرفة ما إذا كانت عدوى ذلك الوباء قد طالتك شخصياً أم أنك ما زلت على بر الأمان.

احكم بنفسك إلى أي حد تنسحب كل من العبارات التالية على حالتك الشخصية:

نعم 2 أحياناً 1 لا 0

أشعر أن ضغط عامل الوقت يلازمني على الدوام في كل ما أفعل ( )

كثيراً ما استعجل الآخرين بشيء من الإلحاح ( )

أقاطع الآخرين في حديثهم و/أو أنوب عنهم في اختتام جملهم ( )

نادراً ما أنجح في تنفيذ بنود جدول أعمالي اليومي ( )

لكثرة العمل يتعذر عليّ في كثير من الأحيان السماح لنفسي باستراحة قصيرة ( )

أمامي دائماً المزيد من العمل حتى عندما ينصرف الجميع إلى الاستمتاع بأوقات الفراغ ( )

كثيراً ما أحمل إلى البيت في آخر النهار بعضاً من أمور العمل لأتابعها في ساعات المساء ( )

أجد نفسي في أوقات فراغي مدفوعاً على الدوام إلى التفكير بأمور العمل المتراكمة ( )

لا طاقة لي على انتظار الخدمة في المطعم أو في المحال التجارية، فسرعان ما ينفد صبري وأغادر المكان مستغنياً عن خدماته، وقد يعلو صوتي احتجاجاً على سوء الخدمة ( )

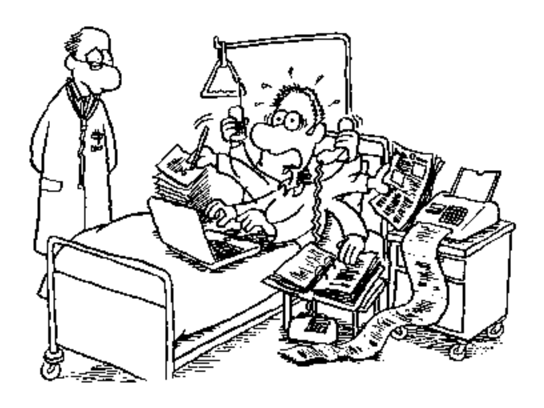
يلازمني الخوف من أنني قد لا أنجح في متابعة أمور العمل كلها( )

أنا دقيق جداً في مواعيدي وحريص كل الحرص على إنجاز كل شيء في موعده دون أي تأخير ( )

كثيراً ما تعترضني بعض المشكلات الصحية ( )

هل أجبت بأمانة عن كل تلك الأسئلة؟ ما عليك إذاً إلا أن تقوم بجمع ما حصلت عليه من النقاط: ______

- حصيلتك لا تتجاوز العشر نقاط؟ أهنئك! إنك تدرك تماماً أن "القوة إنما تكمن في الهدوء".
- لديك أكثر من عشر نقاط؟ انتبه! أنت مهدد بالإصابة بمرض العجلة. بطّء قليلاً من إيقاعات حياتك، خفف من حدة الضغط والتوتر، واعمل على إفساح المجال للمزيد من فترات الراحة والاسترخاء.



ولكن ما العيب في السرعة: سواء على صعيد العمل أم على صعيد الحياة الخاصة؟ هل من الخطأ أن يطمح المرء إلى بلوغ واحد من مواقع الصدارة؟ وهل توزع الميداليات في السباقات الأولمبية إلا على أولئك الذين يصلون أولاً إلى خط النهاية؟!

المشكلة ليست في السرعة ذاتها. تبدأ المشكلة عندما تصبح السرعة المقياس الحاسم والفاصل. إننا ما أن نصاب بداء العجلة حتى تتملكنا السرعة في الأمور كلها دون وعي ولا إدراك لحقيقة ما نفعل، فترانا على سبيل المثال نقفز فوق بنود جدول أعمال

الاجتماع يسيطر علينا الإحساس بضيق الوقت وبضرورة الوصول إلى ختام الجلسة ضمن المدة المحددة، ثم نلتفت إلى الوراء بعد مضي الأمر لندرك متأخرين أننا قد أغفلنا في اجتماعنا الغاية الحقيقية التي اجتمعنا من أجلها، ونقول بعد فوات الأوان: "لو أننا أعطينا أنفسنا مزيداً من الوقت!" أو ترانا نتحدث على الهاتف مع بعض شركائنا وننشغل في الوقت ذاته بمتابعة ثلاثة من الأمور الأخرى فلا نعي مشكلة الشريك ولا نحس بمخاوفه؛ ثم نفاجأ بعد زمن بأننا قد خسرنا ثقة ذلك الشريك.

كم من سيدة فاضلة أمضت جلّ حياتها في سباق مع الزمن: كشريكة مثالية إلى جانب زوجها، وربة منزل مدبرة، وأمّ تحمل الهموم عن صغارها وتهتم بصغائر شؤونهم قبل كبائرها؛ إلى أن استفاقت يوماً لتدرك أن الحياة قد تجاوزتها وأنها قد فوتت على نفسها فرصة الاستمتاع بتلك اللحظات الجميلة التي تعطي الحياة معناها...

وكم من رجل أفنى عمره في تسجيل الأرقام القياسية: أصغر مدير عام في تاريخ البلاد، الأسرع في بناء المليون الأول... ليفتح عينيه يوماً ويكتشف أن نجاحاته الباهرة إنما كانت على حساب أسرته وصداقاته التي حرمها طوال السنين من نصيبها في وقته الثمين، وعلى حساب حياته التي لم يعرف فيها قط طعم السعادة الحقيقية. لكن هذه الاكتشافات غالباً ما تأتي بعد فوات الأوان...

اغتنم الفرصة وغيّر حياتك قبل فوات الأوان!

ولكن كيف للمرء أن يغيّر نفسه وقد أمضى حياته كلها في سباق محموم مع الزمن؟

كن شجاعاً واعترف لنفسك قبل كل شيء بأنك مصاب بداء العجلة! واجه هذا المرض بخليط موزون من السرعات المتفاوتة. اعتن بصحتك، وأعط نفسك بعض الوقت لصقل مواهبك وتحسين جودة أدائك، واعمل على إغناء حياتك بجوانب نوعية جديدة من حيث الشكل والمضمون. قارع مرض العجلة بكل صلابة وحزم:

ما العمل في مواجهة داء العجلة؟

- **انزع الساعة من معصمك في أوقات فراغك سواءً في ساعات المساء أو في عطلة نهاية الأسبوع.**
- **أدخل فترات مدروسة من الهدوء والاسترخاء إلى برنامجك اليومي، ولا تتهاون في الالتزام بها.**
- **كافئ نفسك على كل خطوة تخطوها في اتجاه تحقيق توازن أفضل بين عملك وحياتك الخاصة، بين مردود عملك والجوانب النوعية في حياتك.**
- **اسمح لنفسك بفترات من الراحة يسودها الهدوء والصمت. استمع إلى ما يقوله لك جسدك، أعط أحاسيسك ومشاعرك حقها واحترم حدسك! فالإلهام يحب أجواء الصمت.**
- **أكثِر قدر المستطاع من الصمت والسكينة، وتذوق المتع الصغيرة في حياتك اليومية كرائحة القهوة الزكية، أو منظر وردة متفتحة تشع نضارة وجمالاً، أو طرفة عفوية، أو ابتسامة ودّ صادقة...**

الدوافع الداخلية مقابل الدوافع الخارجية:

إذا كنت عازماً على التعافي من مرض العجلة فعليك أولاً أن تتحرى بدقة على أهدافك الحقيقية وأمنياتك وأحلامك. عندها فقط تصبح قادراً على دفع جهودك في الاتجاه الصحيح وتجنّب الغرق في الأمور الهامشية. وهنا لا بد أن تطرح على نفسك السؤال التالي: ما هي طبيعة دوافعك، هل هي خارجية أم داخلية؟

الدوافع الخارجية هي دوافع من نوع "الوسيلة لتحقيق الغاية". والأشخاص الذين تحركهم دوافع من هذا النوع يجدون في العمل المتواصل وسيلة لكسب المال والفوز بدور هام يحترمه الآخرون ويعترفون بفضله. وهم يجهدون أنفسهم على الدوام في تنفيذ مختلف المهام والأعمال التي تستند إليهم: من الخارج. أما صوت ذاتهم الذي يناديهم من الداخل فغالباً ما يدفعون به إلى آخر القائمة.

وذوو الدوافع الخارجية معرضون لخطر الوقوع فريسة سهلة لطلبات الآخرين التي قد تشغلهم على مدار الساعة فلا يجدون وقتاً ينصرفون فيه إلى بعض التسلية أو اللعب أو الاستمتاع بشيء من حلو العيش.

الدوافع الداخلية يمكن تسميتها بالمقابل "دوافع الأمنيات والحاجات". والأشخاص ذوو الدوافع الداخلية يعملون بدافع ذاتي تلعب فيه عوامل من شاكلة الاهتمام الشخصي ومتعة إرضاء الذات دوراً هاماً. وهم يوازنون جيداً بين احتياجاتهم الذاتية وبين طلبات الآخرين، كما إنهم يصغون جيداً إلى صوتهم الداخلي ويعطونه

الأولوية في حالات الشك، ويرسمون حدوداً واضحة بين الداخل والخارج، ويركزون على احتياجاتهم الذاتية دون سواها.

إنك عندما تهمل احتياجاتك الذاتية وتعمل كالآلة إلى أن تقع أرضاً من شدة التعب، وتهجر الدنيا بما فيها لتتفرغ لعملك دون سواه، فتؤجل إجازاتك وتستغني عن متع الحياة كلها ولا تأبه بما يقوله لك جسدك؛ لا بد أن تجد نفسك يوماً وقد نضبت طاقاتك كلها وغلبك الإرهاق وسيطر عليك القلق والتوتر وتملّكك مزاج سلبي رحت تنفثه في وجه الآخرين من حولك. عندها سوف تكثر هفواتك ويغلب عليك التحجّر وضيق الأفق فتصبح عقبة في وجه أية محاولة إبداعية، وسوف تضيّع وقتك وجهدك في أمور عقيمة وتخلق من حولك جواً مسموماً يجعل كل أشكال التعاون مع الآخرين أقرب إلى المحال.

هل سبق أن مررت بهذه المراحل كلها؟ إذاً فقد حان الوقت لإيقاف عجلة الزمن قليلاً وإعلان استراحة قصيرة. أعط نفسك بعضاً من الوقت، وفكّر بمنتهى الهدوء لتضع يدك على مواقع الخلل وتحدد الأمور التي لا بد من تغييرها، وتخلص إلى تصور سليم للشكل الذي ينبغي أن تأخذه حياتك في المستقبل. وعلى الغالب فإنك ستجد في الفقرة القادمة، والتي نستعرض فيها بعضاً من أسرار عمل الدماغ وفقاً لآخر ما توصل إليه الباحثون في هذا المجال، ما من شأنه أن يعينك على النجاح في مهمتك المصيرية هذه.

سيادة النصف الأيسر أو الأيمن من المخ

توصل العلماء خلال الثلاثين عاماً الأخيرة إلى معلومات مذهلة حول الدماغ البشري والآليات التي يستخدمها في تطوير نفسه وكذلك فيما يتعلق بسبل التعامل الأمثل مع هذه الآليات بهدف زيادة المردود وتحفيز الطاقات الإبداعية. وقد تركز اهتمام الباحثين بالدرجة الأولى على المخ الذي يشبه في بنيته قلب ثمرة الجوز حيث إنه مقسوم إلى نصفين. يتصل هذان النصفان اللذان يسميان "نصفا الكرة المخية"، أحدهما بالآخر بوساطة حزمة عصبية ثخينة تعرف بالجسم الثفني أو بالاسم اللاتيني "كوربوس كالوسوم Corpus Callosum". ولما كان نصفا الكرة المخية لا يبديان أية فوارق في شكلهما الخارجي فقد ساد طويلاً الاعتقاد بأن النصف الأيمن ما هو إلا مستودع احتياطي يؤمن للنصف الأيسر ما قد يحتاجه من القطع البديلة.



أما اليوم فقد بات معروفاً تماماً أن نصفي الكرة المخية يختلفان اختلافاً جذرياً في آلية تعاملهما مع ما يسند إليهما من مهام.

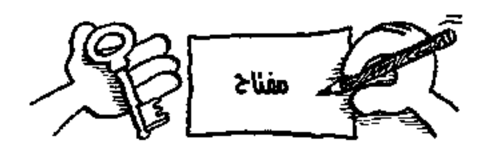
النصف الأيسر هو موطن مركز اللغة والكلام، وهو يحب أن يتعاطى مع مهامه وفق منهج دقيق وواضح، وأن يغوص في التحليل وصولاً إلى أدق التفاصيل. إنه مختص في التفكير العلمي التسلسلي والمنطقي كما لو كان مصمماً خصيصاً لحل المعادلات الرياضية المعقدة ورسم خطط الشطرنج الموسعة.

أما النصف الأيمن من كرة المخ فمختلف تماماً عن أخيه: إنه يفكر بوساطة العناصر الحسية كالصور والألوان والأشكال، ويعتمد على العفوية والحدس في حل المسائل التي تعترضه ولا يعير أية أهمية للتفاصيل. وهذا النصف من الكرة المخية لا يعمل بشكل خطي بل بشكل شمولي.

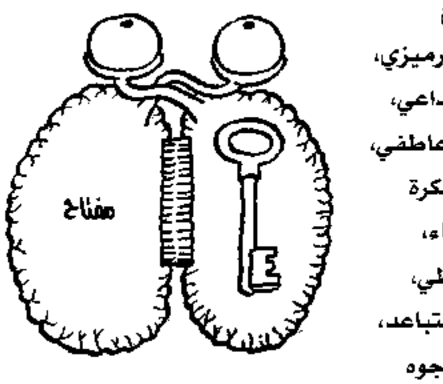
خلال السنوات الست الأولى من حياتنا تكون دفة القيادة بالدرجة الأولى في يد النصف الأيمن من الكرة المخية. إننا نطلق العنان لغرائز اللعب وننطلق بخيالنا عبر مساحات الفضاء الواسع دون أي ضابط، يسيطر علينا فضول لا يعرف الحدود، ونقفز في تفكيرنا قفزات قد يصعب تفسيرها، ونركز تارةً على هذا الأمر وطوراً على ذاك.

ومع بداية مشوار الحياة المدرسية نجد أنفسنا مكرهين على اللجوء إلى نصف الكرة الأيسر. تطالبنا هذه المرحلة بمعايير جديدة مثل الالتزام والمنطق والتركيز في العمل، وتأخذ هذه المعايير في الاستئثار بمواقع مركزية في حياتنا. كما إن جلّ ما نلقاه من المكافأة والثناء يخص قدرات تعود بمجملها إلى نصف الكرة الأيسر.

نصفا الكرة المخية



يتعامل مع الأشكال، ترميزي، حدسي، إبداعي، موسيقي، عاطفي، يقفز من فكرة لأخرى، بنّاء، حالم، لحظي، فوضوي، متباعد، يحفظ الوجوه



منطقي، رياضي، خطي، تفصيلي، لغة، كلام منطوق، تفكير مدروس، تسلسلي، نشيط، منفتح على العالم، يحب السيادة، مثقف، تحليلي، يحب الترتيب، قراءة، كتابة، تسمية، يحفظ الأسماء

أما في سن البلوغ فتجد الناس منقسمين إلى صفين متكافئين يرجح الأول كفة نصف الكرة الأيسر في أسلوب تفكيره وسلوكه، بينما يعطي الثاني الأفضلية لنصف الكرة الأيمن — تماماً كما ينقسم الناس بين يساري يميل إلى الاعتماد على يده اليسرى ويميني يعتمد على يده اليمنى في معظم أفعاله. ونصفا الكرة المخية يتممان بعضهما بعضاً في عملهما، وكلاهما يقودان عادة إلى النجاح، ولكن كلٌ بطرائقه الخاصة.

ما زال الباحثون منقسمين في الرأي حيال طبيعة العامل الرئيس الذي يعطي السيادة لنصف الكرة هذا أو ذاك؛ هل هي البيئة أم الوراثة؟ لكن الملاحظ أن سيادة المخ بنوعيها غالباً ما تأخذ بالتبلور في سن المراهقة.

واللافت أن العباقرة والبارعين في المجالات المختلفة يتميزون عن أقرانهم في أنهم يكثرون من استخدام كامل مخهم: إنهم خلافاً لعامة الناس قادرون على الإفادة من نصفي الكرة المخية كليهما بنفس الدرجة.

لكننا لسنا جميعاً عباقرة. وأغلبنا يستخدم واحداً من نصفي مخه دون النصف الآخر. وكلما أكثرنا من ذلك، كلما ازداد رجحان هذا النصف وتعززت سيادته على تفكيرنا وسلوكنا أكثر وأكثر. ومع كل يوم تزداد صعوبة العوائق التي نضعها بأنفسنا في طريق تحولنا من النصف المفضل إلى النصف الآخر غير المحبوب من مخنا. وغالباً ما ينتهي بنا المطاف إلى "كائنات بنصف مخ".



اليسار أم اليمين؟

نمط السيادة المخية وإدارة الوقت الشخصية

أياً من نصفي الكرة المخية تفضل، الأيسر أم الأيمن؟ ليس من السهل تقديم جواب شاف لهذا السؤال، لكن الإجابة على الأسئلة المتضمنة في الاستبيان التالي ستساعدك بالتأكيد على تمييز النصف الذي يستأثر بالمرتبة الأولى في سلوكك وتفكيرك.

اقرأ العبارات التالية بعناية. حدد أياً من شقيها يتفق أكثر مع سلوكك وتفكيرك، ثم ارسم دائرة صغيرة حول الرمز الدال على درجة التوافق: "يسار 5" يرمز إلى التزام أقصى درجات التنظيم والتخطيط والمنهجية التفصيلية الدقيقة؛ "يمين 5" يرمز إلى أعلى درجات المرونة والعفوية والتجديد والسلوك المحكوم بالمصادفة والذي يستعصي على الحساب ويخرق حدود التوقعات.

إذا كنت تعتقد أنك منهجي في بعض الأحيان، عفوي في بعضها الآخر، فلا بد أن يقع جوابك في المجال الأوسط بين "يسار 3" و "يمين 3". إذا كنت ترى أنك على صعيد العمل من محبّي التنظيم والتخطيط واحترام المواعيد، وفي حياتك الخاصة عكس ذلك تماماً، فيمكنك أن تعطي إجابة مضاعفة على السؤال ذاته وذلك بأن تختار رمزين بدلاً من رمز واحد؛ عندئذ يعبّر الرمز الأول عن تفكيرك وسلوكك في جو العمل، والثاني في حياتك الخاصة.

دع حدسك يقودك في رحلة استكشاف الذات عبر أسئلة الاستبيان. لا تفكر طويلاً، بل اتبع أول إشارة يرسلها مخك!

استبيان: اكتشف "مخطط سيادة المخ" الخاص بك!

1- كيف تبدأ يومك؟ هل تنطلق هكذا كيفما اتفق دون أي خطة متناولاً العديد من القضايا بآن واحد؟ أم أنك تنظم أولاً جدولاً بالمهام والأولويات، وتلتزم بتنفيذ بنوده واحداً تلو الآخر؟

يمين 5 4 3 2 1 0 1 2 3 4 5 يسار

2- كيف تهيئ نفسك صباحاً للانطلاق في يومك الجديد؟ هل تغير في عاداتك من يوم لآخر تبعاً لمزاجك وتشعر أنك تعيش حالة من التجدد الدائم؟ أم أنك تكرر يومياً العادات والطقوس ذاتها بنفس الترتيب؟

يمين 5 4 3 2 1 0 1 2 3 4 5 يسار

3- هل تعتقد أن عطاءك يبلغ ذروته عندما تنقاد في عملك وراء بعض التصورات العفوية وتداعب العديد من المهام والمسائل بآن واحد؟ أم أنك تشعر أنك تبلغ أقصى درجات العطاء عندما تفرغ كلياً من إنجاز المهمة التي بين يديك قبل أن تنتقل إلى المهمة التي تليها؟

يمين 5 4 3 2 1 0 1 2 3 4 5 يسار

4- قمت بالتخطيط لعطلة نهاية الأسبوع بمنتهى العناية والدقة، أم أن ذلك التغيير غير المتوقع سيضايقك لأنه يخرب عليك

	لكن الشريك يطالعك فجأة ببرنامج بديل. هل تتصور أنك قد تتحمس لهذا البرنامج الجديد لأنك ببساطة تحب المفاجآت والتجديد؟	بكل بساطة برنامجك الحصيف؟

يمين 5 4 3 2 1 0 1 2 3 4 5 يسار

5-	هل تحب أن تطرح الأفكار الجديدة وتضع الخطط لمشاريع جديدة وتترك متابعة التفاصيل للآخرين؟	أم أن عطاءك يبلغ أفضل درجاته في المهام التي تتطلب منك المتابعة حتى النهاية والتأكد من أن أدق التفاصيل قد حظيت بنصيبها من الاهتمام سواء على صعيد الدراسة أم على صعيد التنفيذ؟

يمين 5 4 3 2 1 0 1 2 3 4 5 يسار

6-	إذا طلب منك المساعدة في مشروع ما وكنت على يقين أن الأمر سيكلفك الكثير من الوقت، هل تعد بتقديم العون ثم لا تلبث أن تصطدم بالواقع ولا تجد الوقت اللازم للوفاء بوعدك؟	أم أنك لا تجد أية صعوبة في الاعتذار بكل صراحة ووضوح؟

يمين 5 4 3 2 1 0 1 2 3 4 5 يسار

7- كم من النشاطات العفوية تمّ بمبادرة شخصية منك خلال الأسبوعين الماضيين؟ الكثير؟ أم القليل؟

يمين 5 4 3 2 1 0 1 2 3 4 5 يسار

8- هل تحب التصرفات العفوية كدعوة مفاجئة لضيف غير منتظر إلى الغداء أو قرار لحظي بقضاء ساعات المساء هنا أو هناك خارج المنزل؟ أم أنك تفضل التحديد المسبق لجميع المواعيد على اختلاف أنواعها؟

يمين 5 4 3 2 1 0 1 2 3 4 5 يسار

9- هل تقدم من وقت لآخر على عمليات شراء عفوية ثم تفكر لاحقاً كيف ستدبر تغطية الأعباء المالية المترتبة على هذه المشتريات؟ أم أنك تعرف دائماً حتى في عمليات الشراء العفوية الحدود الحقيقية لإمكانات ميزانيتك أو تعمد على الدوام إلى تخصيص ميزانية احتياطية لحالات الطوارئ المختلفة؟

يمين 5 4 3 2 1 0 1 2 3 4 5 يسار

10- إذا ما اضطرت إلى القيام بمهمة غير محببة إلى نفسك. هل تحاول أن تدخل إلى هذه المهمة بعض عناصر المتعة والتجديد، أو تقوم بتأجيلها إلى أن يدخل الأمر مرحلة أم أنك تسارع مباشرة إلى إنجاز هذه المهمة بغية إزاحتها من أمامك بأسرع ما يمكن؟

الخطر ولا يبقى أمامك أي مجال للتأجيل؟

يمين 5 4 3 2 1 0 1 2 3 4 5 يسار

11- إذا ما مررت بك في زيارة مفاجئة في مكان عملك، هل سأجد أكواماً من الأوراق والملفات والمراسلات مكدسة فوق بعضها البعض على مكتبك، وعشرات من الملاحظات الهاتفية ملصقة على مختلف محتويات الكتب – الفوضى المعهودة لدى الأشخاص كثيري الأعمال والمشاغل؟ هل تقول لنفسك: "يوماً ما سوف أنظم نفسي وعملي، حالما يتسنى لي بعض الوقت"؟

أم أنني سأجد معظم الأوراق والملفات مرتبة في مكانها وسأخرج بانطباع مفاده أن لكل شيء في مكتبك مكانه الخاص به؟

يمين 5 4 3 2 1 0 1 2 3 4 5 يسار

12- هل تترك عادةً معظم الأوراق والملفات ذات الصلة بالعمل الذي بين يديك ملقيةً على طاولة مكتبك كي لا تغفل أياً منها؟ هل تجد أن مهمتك تصبح أسهل عندما تكون

أم أنك تعيد في كل مرة الملف الذي تنتهي منه بشكل روتيني إلى مكانه وتحافظ على طاولة مكتبك نظيفة مرتبة ليس عليها إلا ملف المشروع الذي بين يديك؟

الأوراق والوثائق جميعها أمام ناظريك بدلاً من أن تكون مرتبة في أضابير ومصنفات داخل إحدى الخزن؟

(إذا كان من الصعب عليك أن تعطي ملف المشروع الواحد أكثر من عنوان، أو أن تتذكر لاحقاً العنوان الذي اعتمدته في اختيار المكان المناسب لهذه الوثيقة أو ذلك الملف، فإن هذه الصفة واحدة من الصفات البارزة للنصف الأيمن من الكرة المخية.)

يمين	5	4	3	2	1	0	1	2	3	4	5	يسار

13- هل تهرع مسرعاً من موعد إلى آخر وتصل في كثير من الأحيان متأخراً؟

أم أنك فخور بقدرتك على إنجاز مهامك على الدوام ضمن المدة المحددة ووصولك دائماً إلى مواعيدك واجتماعاتك في اللحظة المناسبة؟

يمين	5	4	3	2	1	0	1	2	3	4	5	يسار

14- عند تنظيم برنامجك الزمني – هل تكتفي بتدوين مواعيد الاجتماعات واللقاءات ومواعيد

أم أنك تخصص في برنامجك بعض الوقت لمهام التخطيط والتحضير و"العمل وراء

تسليم المشاريع وما إلى ذلك في مفكرتك، ثم تعاني في كل مرة من صعوبة تأمين الوقت اللازم للتحضير لهذا الموعد أو تلك المناسبة؟

الكواليس"؟

يمين 5 4 3 2 1 0 1 2 3 4 5 يسار

15- هل يراودك الشعور بأنك في كل مرة بحاجة إلى معجزة جديدة كي تتمكن من التقيد بالموعد القادم... ولكنك مع ذلك لا تكترث كثيراً للأمر لأنك تعرف حق المعرفة أن عطاءك يبلغ أعلى درجاته في حالات الشدة والضغط؟

أم أنك لا تجد أية صعوبة في التقيد بالمواعيد، بل إنك غالباً ما تنجز التزاماتك كلها قبل اقتراب موعد تسليمها؟

يمين 5 4 3 2 1 0 1 2 3 4 5 يسار

16- هل تلعب تصوراتك الأولية وأحاسيسك المبهمة ذات الطبيعة الحدسية دوراً هاماً في قراراتك؟ هل تعتقد أن ذلك الإحساس المبهم النابع من أعماق ذاتك نادراً ما يخطئ وأن بإمكانك أن تثق به وتعتمد عليه؟

أم أنك تعمد إلى تجميع مجمل الحقائق والمعلومات المتعلقة بالموضوع ثم تقوم بتحليل دقيق لكافة المعطيات المتوفرة تخلص من خلاله إلى قرار واضح لا يقبل اللبس وقاطع لا رجعة عنه؟

يمين 5 4 3 2 1 0 1 2 3 4 5 يسار

17- هل تميل إلى التفكير بصوت عالٍ، واقفاً عند النافذة أو جالساً مع بعض الزملاء؟ هل ترى أن وجود الآخرين إلى جانبك قد يستثير لديك أفكاراً أفضل؟ هل تجد صعوبة في توضيح أفكارك ونقلها إلى الورق؟

أم أنك تفضل العمل وحيداً وتجيد نقل أفكارك إلى الورق؟ أو تحب أن تعرض أفكارك على الآخرين ليتولّوا صياغتها وتدوينها ثم يضعوها أمامك للتدقيق والتنقيح؟

يمين 5 4 3 2 1 0 1 2 3 4 5 يسار

18- هل أنت شخص كثير التردد، تغير رأيك من يوم لآخر، تقول اليوم "نعم" ثم لا تلبث أن تقول غداً للموضوع ذاته "لا"، وبعد غدٍ "ربما"؟

أم أنك شخص حازم تتخذ قراراتك بكل ثقة وثبات ونادراً ما تغير من مواقفك شيئاً؟

يمين 5 4 3 2 1 0 1 2 3 4 5 يسار

19- هل تفضل تغيير مناصبك ومسؤولياتك ومراكز ثقل عملك مرة كل ثلاث إلى خمس سنوات على الأقل (أو بتواتر أكبر) لتحافظ على تجددك باستمرار وتطور نفسك على الدوام؟

أم أنك تفضل البقاء دائماً في مواقعك ذاتها كي تكون قادراً على تحسين أدائك ورفع درجة كفاءتك باستمرار؟

يمين 5 4 3 2 1 0 1 2 3 4 5 يسار

20-	عندما تدعو بعض ضيوفك إلى غداء عمل – هل تفضل أن تجرب في كل مرة مطعماً جديداً لأن في الجدّة المزيد من المتعة والإثارة؟	أم أنك تفضل الذهاب إلى واحد من المطاعم المعهودة التي تعرفها جيداً وتعرف تماماً أنها تتمتع بحسن الضيافة وتقدم وجبتك المفضلة في برنامجها اليومي؟
	يمين 5 4 3 2 1 0	1 2 3 4 5 يسار
21-	هل تميل إلى إغناء يوم عملك بجرعات متلاحقة من عناصر التسلية والمزاح – هنا شيء من التلاعب بالألفاظ، وهناك طرفة على الهاتف؟ هل ترى في اللعب والمزاح طبيعتك الثانية؟	أم أنك تفضل جيداً بين الجد واللعب، بين العمل وأوقات الفراغ، فتحصر كل ما يخرج عن إطار العمل في أوقات استراحة القهوة أو استراحة الغداء؟ هل تكنّ تقديراً خاصاً للزملاء الذين يحفظون حرمة العمل ولا يعكرون جو العمل بشؤونهم الخاصة؟
	يمين 5 4 3 2 1 0	1 2 3 4 5 يسار
22-	هل تميل في مطالعاتك إلى الصحف والمجلات المنوعة الغنية بالصور والألوان؟	أم تفضل تلك التي تركز اهتمامها على الكلمة دون الصورة؟
	يمين 5 4 3 2 1 0	1 2 3 4 5 يسار
23-	كيف تقرأ مجلتك المفضلة؟ هل تقرأ مقتطفات صغيرة من مختلف المقالات لتعود بعدها	أم أنك تفضل أن تمر على المقالات المختلفة بالتسلسل واحدة تلو الأخرى وأن تتم قراءة

إلى تلك التي أثارت حقاً اهتمامك فتتابع قراءتها بعناية حتى النهاية؟

المقالة التي تثير اهتمامك من بدايتها إلى نهايتها قبل أن تنتقل إلى المقالة التي تليها؟

يمين 5 4 3 2 1 0 1 2 3 4 5 يسار

24- عندما تختار كتاباً جديداً – هل يتأثر اختيارك بالشكل الخارجي لكتاب؟ هل تفضل الكتب الفنية بالصور والرسوم الإيضاحية المتميزة من حيث التنسيق وتنوع الخطوط وجودة الطباعة؟ هل تتصفح الكتاب أحياناً بالمقلوب من آخره إلى أوله وتقرأ مقاطع صغيرة متفرقة هنا وهناك لتقرر ما إذا كنت ترغب بالفعل في قراءة كامل الكتاب؟

أم أنك تسارع إلى قراءة صفحة الغلاف الأخيرة وصفحة المحتوى لتأخذ فكرة عن المواضيع التي يناقشها الكتاب؟ هل تنتقل لدى قراءة الكتاب خطوة خطوة من المقدمة إلى الخاتمة دون أية قفزات؟

يمين 5 4 3 2 1 0 1 2 3 4 5 يسار

25- عندما تقود سيارتك قاصداً مركز المدينة – هل تفكر في استكشاف طرق جديدة إلى أهدافك المعهودة عبر تجريب بعض الشوارع الجانبية والفرعية؟

أم أنك تكتفي بالطريق التي تعتقد أنها الأسرع فتلتزمها على الدوام ولا تفكر مطلقاً في البحث عن بدائل؟

يمين 5 4 3 2 1 0 1 2 3 4 5 يسار

26- إذا ما شعرت بوجود مشكلة تقنية في سيارتك – هل تعمل على تشخيص المشكلة بنفسك عبر مراقبة سلوك السيارة أثناء المسير أو الإنصات إلى ما تصدره من أصوات؟

أم أنك تفضل العمل على حصر المشكلة بشكل منهجي متبعاً الإرشادات والتعليمات التي يقدمها لك كتابك المفضل "دليلك في إصلاح سيارتك"، أو مستعيناً بورشة متخصصة إذا اقتضى الأمر؟

يمين 5 4 3 2 1 0 1 2 3 4 5 يسار

27- هل تجد صعوبة في فرز وترتيب محتويات مخزنك والتخلص من بعض الحاجيات القديمة لأنك تعتقد أن ما ترميه اليوم سوف يلزمك غداً أو بعد غد؟

أم انك لا تجد أية صعوبة في ذلك، وربما تفخر بقدرتك على التخلص بكل بساطة من جميع الأشياء القديمة التي لا حاجة لك بها؟

يمين 5 4 3 2 1 0 1 2 3 4 5 يسار

تقويم مخطط سيادة المخ الخاص بك

هل أجبت عن كامل الأسئلة الواردة في الاستبيان السابق؟ هل تركزت إجاباتك في أقصى اليسار أو أقصى اليمين؟ أم أنها جاءت منسجمة مع العبارة الشهيرة التي تقول: "خير الأمور أوسطها"؟

مرّ الآن على الأسئلة جميعها من السؤال الأول إلى الأخير، واجمع نقاط الإجابات الواقعة إلى اليمين من الرمز "0" لتحصل على

محصلتك اليمينية. اجمع بعد ذلك نقاط الإجابات الواقعة إلى اليسار من "0" لتحصل أيضاً على محصلتك اليسارية.

ما عليك الآن إلا أن تسجّل كلاً من المحصلتين اليسارية واليمينية في الموقع المناسب من الجدول التالي الذي يلخص نتائج الاستبيان في سطر واحد:

135 118 101 84 5.67 51 34 17 0 17 34 51 5.67 84 101 118 135

ترجيح النصف الأيسر — ترجيح النصف الأيمن

ليس بين نصفي الكرة المخية واحدٌ أفضل من الآخر؛ عليك أن تدرك هذه الحقيقة جيداً. فكل من نصفي الكرة المخية له دوره الخاص وأهميته الخاصة. ولكن: أمامنا فرصة حقيقية لتحسين أدائنا ومردودنا بشكل كبير إذا ما عرفنا السبيل إلى استثمار كلا النصفين بآن واحد.

هل ترجح بوضوح النصف الأيسر أو الأيمن من مخك؟ عليك إذاً أن تسعى إلى بناء شكل من أشكال التعاون مع أشخاص يعتمدون بشكل أساسي على النصف الآخر من مخهم. وفضلاً عن ذلك فإن عليك أن تعمل بشكل واع ومدروس على تمرين النصف "المهمل" من مخك لتمكينه من استعادة نشاطه والاضطلاع بمهامه.

إذا كانت محصلتا إجاباتك اليمينية واليسارية واقعتين في المجال الأوسط من الجدول فعليك أن تعمل بجد وإصرار على الاقتراب أكثر من كلتا النهايتين اليمينية واليسارية.

إن سر العباقرة لا يكمن في تميز طاقاتهم الذهنية الكامنة وإنما في قدرتهم المتميزة على استثمار هذه الطاقات. فالعبقريون يبدون براعة كبيرة في حل المسائل البالغة في التعقيد، لكنهم في الوقت ذاته يجدون حلولاً إبداعية بسيطة للمسائل الجديدة غير العادية. وكثيراً ما يتمتع العباقرة من أمثال ليوناردو دافنشي أو توماس جيفرسون أو كوليت بالعديد من المواهب بآن واحد.

الأشخاص يمينو المخ

إذا كنت من الأشخاص الذين يقودهم نصف المخ الأيمن، فلا بد أن الآخرين من حولك يرون فيك شخصاً عشوائياً لا يعرف النظام ولا الترتيب. لكنك في حقيقة الأمر تسيطر جيداً على الفوضى: بالرغم من أن الأوراق والوثائق والأضابير والكتب والمذكرات وغيرها تتكدس أكواماً عاليةً فوق طاولة مكتبك، فإنك غالباً ما تجد بين هذه الأكوام كل ما تحتاجه من أوراق دون أية مشقة.

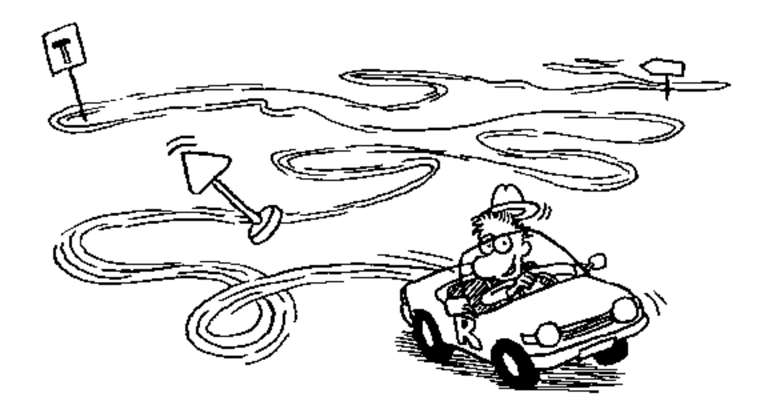
إنك لا تؤمن على الإطلاق بجدوى "قوائم ما يجب فعله". وإذا ما حدث أن قمت بتنظيم جدول أعمال أو وضع خطة عمل معينة فإنك سرعان ما تغمض عينيك عن ذلك الجدول أو تلك الخطة. ولا عجب في ذلك فأنت تعمل دائماً على العديد من المحاور المختلفة بآن واحد وتسعى إلى إنجاز أعمالك على التوازي مع بعضها البعض.

إنك ماهر في خلق المشاريع الجديدة والدفع بها إلى حيز التنفيذ، وتجد متعة حقيقية في طرح الأفكار الجديدة – لكنك

تعاني شيئاً من العوز فيما يتعلق بالمتابعة والتنفيذ وتحويل الأفكار الجديدة إلى واقع ملموس.

إنك تعطي أفضل ما عندك في ظروف الشدة وضيق الوقت، لأنك تجد المتعة في تسجيل هدف الفوز مع صافرة النهاية. في الواقع أنت تعاني دائماً من بعض التأخير: في الاجتماعات، وفي تقديم التقارير، وكذلك أيضاً في مغادرة مكان عملك مع نهاية أوقات الدوام. إنك بالطبع لا ترمي بتأخرك هذا إلى مضايقة أحد، لكن أمراً غير متوقع يعترض طريقك فجأة ويضيّع عليك بعضاً من دقائقك الأخيرة.

وفي الاجتماعات تميل كثيراً إلى الخروج عن الموضوع. إنك تحب أن تناقش أفكارك مع الآخرين بدلاً من أن تعمل لوحدك وتوثق أفكارك على الورق. وعندما تضطر إلى كتابة بعض الملاحظات أو الرسائل فإنك تحتاج إلى الكثير من المفردات لتعبّر عما تريد تدوينه.



إن من غير الممكن التكهن بتصرفاتك وردود أفعالك! وعندما تضع القواعد تكون عادةً أول من يخرقها، لأنك لا تستطيع أن تقيد نفسك بأية قواعد.

أنت تحب أن تعمل بعفوية وأن تعيش حياتك بعفوية. إنك لن تقرأ تعليمات التشغيل أو إرشادات الاستخدام المرفقة مع جهاز جديد اقتنيته حديثاً، إلا بعد أن تستنفذ فرص التجريب وتجد نفسك عاجزاً تماماً عن التقدم خطوة واحدة بالاعتماد على قدراتك الذاتية دون سواها.

إنك تجد صعوبة بالغة في التخلص من أشيائك القديمة: أشياء تذكارية، ملابس، مجلات، أكوام من الأوراق والوثائق. وإذا ما أمضيت يوم العطلة كله في ترتيب الغرفة الصغيرة التي خصصتها للَوازم والحاجيات المتعلقة بهواياتك، وأثمرت جهودك بالفعل عن تنسيق بعض هذه الحاجيات والتخلص منها، فسوف يراودك بعد يومين على الأكثر شعور ثقيل بالندم على ما اقترفته يداك.

إذا كان لديك مفكرة، فإنها ستقبع على الغالب مهملة على طاولة المكتب، وليس غريباً أن تبقى نظيفة غير مستخدمة حتى نهاية العام. من المرجح أن تكون قد قرأت بعض الكتب حول إدارة الوقت، وربما تكون قد شاركت ببعض الدورات وحلقات البحث حول هذا الموضوع؛ لكن هذا كله لم يفدك للأسف الشديد في شيء.

يـراودك شـعور بالـذنب لأنـك لا تخطـط للمـستقبل ولا تحـدد أولوياتك بوضوح ولا تلتزم بالمواعيد والخطط وبرامج العمل، إلا أن هذا كله لا يعني مطلقاً أنك مهمل أو كسول أو غبي:

أنـت بمنتهـى البـساطة إنـسان "متعـدد التوقيـت"، ذو فكـر إبـداعي متباعـد، ميّـال إلى التعامـل مـع الـصور والأشـكال. ومخـك يحتـاج إلى أسلوب جديد في إدارة الوقت ينسجم إلى حد بعيد مع الجوانب الخاصة في سلوكك وتفكيرك.

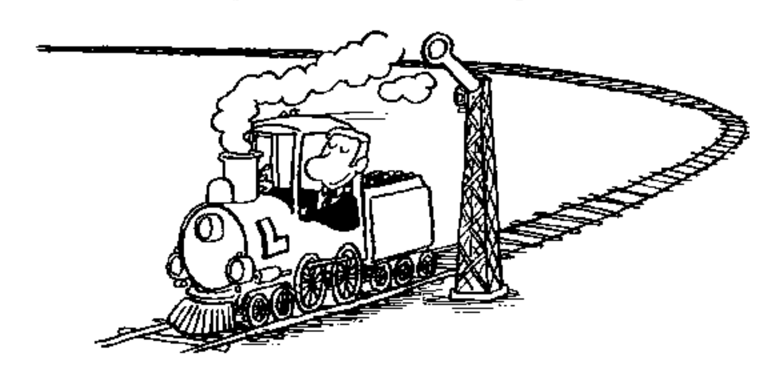
الأشخاص يسارو المخ

إذا كنت ممن يسيطر عليهم النصف الأيسر من المخ، فلا بد أنك على درجة عالية من الاستقامة، تحب أن تمشي الأمور كلها في مسارها الصحيح، وتحب أن تعيش حياتك المهنية والخاصة في بيئة مرتبة منظمة.

إنك تحرص على إتمام المهمة التي بين يديك والوصول بها إلى خط النهاية قبل أن تنتقل إلى المهمة التالية. كما إنك تعتني بحفظ الأوراق والملفات والتقارير المتعلقة بالمهمة التي أنجزتها بشكل مرتب ضمن منظومة واضحة ودقيقة كي لا تضطر إلى إضاعة الوقت في البحث عن هذه الورقة أو ذلك التقرير إذا ما وجدت حاجة للرجوع إلى بعض المعلومات المتعلقة بتلك المهمة في وقت لاحق. إنك تحب إنشاء الجداول والقوائم وتحرص على تحديد أولوياتك بدقة ووضوح، وتحب أن تغوص في التفاصيل وأن تعالج جميع

النقاط بعناية وفق منهج تسلسلي سليم يضمن لك الانتقال الآمن من نقطة إلى التي تليها دون القفز فوق أي منها.

أنت دقيق جداً في مواعيدك وتنتظر من الآخرين أيضاً التزام الدقة في المواعيد. وعندما تتولى تنظيم اجتماع ما فإنك تقوم بوضع جدول أولي للأعمال المتوقع أن يتم تداولها وتحرص على إيصال هذا الجدول إلى جميع المشاركين في وقت مبكر كي يتسنى لهؤلاء القيام بالأعمال التحضيرية المناسبة. واجتماعاتك تبدأ دوماً في موعدها المحدد وتنتهي أيضاً في موعدها دون أي تأخير.



أنت تحب برامج العمل المألوفة، وتعيش حياتك وفق قواعد واضحة وثابتة، ويسهل على الآخرين من حولك أن يتنبّؤوا بتصرفاتك ويدخلوها في حساباتهم. إنك تبدأ يومك كل صباح وفق البرنامج ذاته: تستيقظ دائماً في ساعة محددة ثابتة، تضع المواد ذاتها على مائدة الفطور، وتصل إلى مكتبك في ساعة معلومة لا ريب فيها.

هل تشعر أن كل ما تقدم من وصف ينطبق تماماً عليك؟ إذاً فأنت نموذج مثالي للإنسان يساري المخ، وإدارة الوقت في قالبها التقليدي المعروف تناسبك إلى أبعد الحدود كأنما قد فصّلت خصيصاً على مقاسك.

أما الأشخاص يمينو المخ فهم عاجزون تماماً عن الإفادة من فنون إدارة الوقت التقليدية. وهم عندما يجبرون أنفسهم على المحاولة يشعرون أنفسهم كمن يجهد عينيه في النظر عبر نظارات غيره.

يعيش الأولاد في سن المراهقة عالماً زمنياً يسود فيه النصف الأيمن من المخ، بينما يحاول الأهل تقييد سلوك أولادهم بقواعد وبرامج زمنية من نتاج نصف المخ الأيسر.

وجميعنا يعرف من تجاربه الشخصية أن هذا الصراع يخلق الكثير من المتاعب ويكلف الكثير من الوقت.

تبين الدراسات أن الرجال يميني المخ غالباً ما يختارون شريكات يساريات المخ، والرجال يساري المخ يميلون بدورهم إلى اختيار شريكات يمينيات المخ. وما يصح في الرجال ينسحب أيضاً على النساء، فالمرأة تنجذب أكثر إلى الرجل الذي يخالفها في قطبية سيادة المخ. أما على صعيد العمل فغالباً ما يلتقي في فريق العمل الواحد أشخاص متشابهون في طبيعة السيادة المخية، وهذا خطأ شائع يقلل كثيراً من فرص النجاح؛ فالفريق الناجح ينبغي أن

يجمع أطرافاً متضادة في أساليب التفكير والعمل ومتلاقية في الرغبة المشتركة بتحقيق النجاح.

ما هو الزمن؟

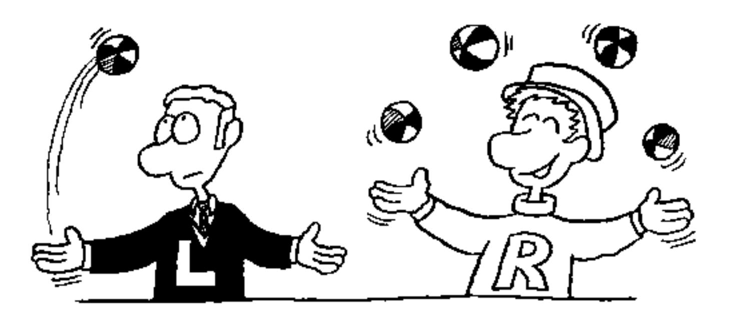
لا وجود لظاهرة الزمن إلا في مخيلتنا. مع انطلاق الثورة الصناعية عمَ الشعار القائل: "الوقت من ذهب" وأخذ يفرض نفسه على حياتنا يوماً بعد يوم. ومنذ ذلك الحين نشأ لدينا الاعتقاد بأن اليوم مؤلف من أربع وعشرين ساعة لا تزيد ولا تنقص وأن عجلة الزمن تسير بإيقاع ثابت لا يتغير وأننا جميعاً لا نملك إلا قدراً محدوداً من الوقت. ثم جاء آينشتاين ليفتح أعيننا على حقيقة هذا الاعتقاد الخاطئ، حيث قدم البرهان على أن الزمن مفهوم نسبي:

هل تتذكر آخر زيارة لك في عيادة طبيب الأسنان؟ دقائق قليلة مفعمة بالألم الشديد مرت عليك مرور ساعات ثقيلة. وبالمقابل فإن أمسية هادئة جميلة تقضيها مع من تحب تمر بسرعة البرق كما لو كانت لحظة قصيرة...

يمكنك أن تطور تعاملك مع الوقت نحو الأفضل عبر تغيير وعيك لمفهوم الزمن.

عندما تجد المتعة في عملك يمر الوقت سريعاً كالبرق، ويقوم مخك بإفراز مؤثرات عصبية كيماوية كالإندورفينات، تترك أثراً إيجابياً كبيراً على قدراتك الذهنية والنفسية فتنشط طاقاتك الإبداعية وتعطيك إحساساً جميلاً بأن لديك مخزوناً لا ينضب من القوة والجلَد وقدرةً لا حدود لها على تحمل الأعباء والضغوط.

إن سر نجاح أولئك الذين يمتازون عن أقرانهم بغزارة الإنتاج وتنوعه يكمن في قدرة هؤلاء على التفكير في زمن هجين يتجاوز بوضوح حدود الزمن الخطي ذي الإيقاع الثابت. إن هؤلاء يدركون بمهارة فائقة سبل متابعة العديد من الأمور على التوازي إلى جانب بعضها البعض، وهم بذلك قادرون على بلوغ العديد من الأهداف بآن واحد.



ما هي طبيعتك الزمنية

وحيد الزمن أم متعدد الأزمنة؟

يتجلّى نمط إدارة الوقت الذي يتبعه كلّ منّا بالدرجة الأولى في طريقة تعاملنا مع الوقت:

- هل تعيش حياتك على إيقاع الساعة؟ هل تضع خطة مستقبلية وتنظم برنامجك الزمني بشكل مسبّق، وتلتزم بالفعل بتنفيذ خطتك وبرنامجك؟ أنت إذاً تدير وقتك بأسلوب "وحيد الزمن" أو "وحيد التوقيت". وهذا الأسلوب جزء أساسي من السلوك النموذجي للأشخاص يساري

المخ. فالساعة هي المقياس الأول والأخير، والإدارة الناجحة للوقت تعني إنجاز الأمور كلها بأسرع ما يمكن والالتزام المطلق بالمواعيد جميعها.

- أما الأشخاص يمينو المخ فيميلون إلى إدارة وقتهم بأسلوب "متعدد الأزمنة" أو "متعدد التوقيت". وبرنامج عملهم اليومي يتأثر إلى حد بعيد بالحدس والمشاعر وغيرها من العوامل التي لا تقبل أي شكل من أشكال التخطيط.

الأشخاص وحيدو الزمن	الأشخاص متعددو الأزمنة
• يوظفون جهودهم لخدمة عمل واحد دون سواه.	• يتابعون العديد من الأعمال بآن واحد.
• يعملون بتركيز.	• يتأثرون كثيراً بالعوامل والمؤثرات المحيطة، ينشغلون عن عملهم عند أي عارض.
• يأخذون الشروط الزمنية (المواعيد، مدة الإنجاز) على محمل الجد ويعتبرونها ملزمة دائماً.	• يرون في الشروط الزمنية هدفاً يسعون إليه ويتمنّون بلوغه إن أمكن.
• يبحثون عن المزيد من المعلومات التفصيلية أكثر من بحثهم عن السياق الكلي للموضوع.	• يهتمون كثيراً بالسياق الكلي ولا يأبهون بالتفاصيل، ويرون عادةً أن ما لديهم من معلومات يفوق حاجتهم.
• يهتمون بالدرجة الأولى بعملهم دون سواه.	• يهتمون بالآخرين من حولهم وبالعلاقات الاجتماعية المرافقة لجو العمل.

- يتقيدون بالخطط بكل أمانة.
- لا يتحرجون في تعديل الخطط أو تغييرها كلما استشعروا ضرورة لذلك.
- يحرصون على عدم إزعاج الآخرين أو شغلهم عن عملهم، يصونون حرمة الحياة الخاصة ويراعون ظروف الآخرين.
- يهتمون بالأشخاص المقربين الذين تربطهم بهم علاقات قوية أكثر من حرصهم على حرمة شؤونهم الخاصة.
- يحترمون قدسية الملكية الخاصة؛ نادراً ما يستعيرون شيئاً من الآخرين أو يعيرونهم شيئاً.
- يستعيرون و يعيرون دون قيد أو شرط.
- لا يجدون ضيراً في إقامة علاقات قصيرة الأمد تنتهي بتغير الظروف التي شجعت على قيامها.
- يميلون كثيراً إلى العلاقات طويلة الأمد؛ يسعون إلى بناء علاقات دائمة.

أمثلة لمسؤوليات تتطلب إدارة متعددة الأزمنة



تهتم الأم المدبرة والنشيطة في الوقت ذاته بشؤون بيتها، وبزوجها وأولادها. فالأولاد بحاجة إلى من يدقق واجباتهم المدرسية ويوصلهم في موعدهم إلى المعهد الموسيقي أو النادي الرياضي ليعود وينتظرهم أمام البوابة عند انتهاء حصتهم الموسيقية أو الرياضية. وبين هذا وذاك هناك حاجيات ينبغي إحضارها من المدينة. وفي جميع الأحوال فإن طعام العشاء يجب أن يكون جاهزاً على الطاولة في موعده المعلوم.

كذلك فإن مدير الأعمال الذي يسعى إلى حل نزاع قائم مع أحد زملائه العاملين لا بد له من أن يسلك في ذلك مسلكاً متعدد الأزمنة: إنه لن يستطيع التكهن مسبقاً بالوقت الذي سيحتاجه للوصول إلى حل مناسب يرضي كلا الطرفين.

إذا كنت ممن يتبعون الأسلوب متعدد الأزمنة في إدارة وقتهم فسوف تُلقى على عاتقك مسؤولية التأخير في حالات كثيرة لا يمكن ضبطها على إيقاع الساعة. وعزاؤك في ذلك أن تلك الحالات كانت ستخرج أياً من أصحاب الأسلوب وحيد الزمن عن توازنه المقدس مع ساعته.

إن نجاحك في إدارة وقتك يقتضي قبل كل شيء أن تعرف نفسك جيداً وأن تستوضح ميولك الشخصية وتميز ما إذا كانت أقرب إلى الأسلوب وحيد الزمن أم إلى الأسلوب متعدد الأزمنة. وفضلاً عن ذلك فإن من المفيد أيضاً أن تصنّف مهامك ومسؤولياتك في فئتين منفصلتين تبعاً لأسلوب إدارة الوقت الذي يناسب كلاً منها. ومن الطبيعي أن اصطدام الطبيعتين وحيدة الزمن ومتعددة الأزمنة بعضهما ببعض لن يخلو من المشاكل والصعوبات:

مشهد تقليدي مألوف: زوجان شابان مسافران في زيارة للأهل. يريد الرجل أن ينطلق "باكراً" كي يريح أعصابه من الازدحام المروري الذي يلف المدينة ويشل حركتها في الفترة الصباحية التي تسبق بدء دوام الموظفين والعاملين. وهذا ما يجول في مخيلته عندما يتحدث عن السفر في "الموعد المحدد". أما زوجته الشابة فتعنى



بسقاية ورود الشرفة ونباتات الزينة وتهتم بلوازم طفلها الرضيع من زجاجة الحليب إلى الحفاضات والثياب وغيرها، وتفكر خلال ذلك أي ثوب سترتدي. إنها لن تكون جاهزة للانطلاق باكراً كما يريد زوجها، لكنها لا ترى ضيراً في ذلك، لأنها ستكون جاهزة في "الوقت المناسب".

أمام هذين الزوجين خياران لا ثالث لهما: إما الخلاف والنزاع ليفرض أحدهما رأيه على الآخر، أو الوفاق على أرضية الشراكة والندية. إذا عرف كل منهما السبيل إلى الإفادة من القدرات التي يمتاز بها الآخر فقد ينبثق عن مشهد النزاع هذا "اتحاد قوي" يقوم على أساس متين من التكامل والتكافؤ. عندها لن يفلح الزوجان في بدء رحلتهما إلى الأهل في "الموعد المناسب" وحسب، بل إنهما سيكونان قد أنجزا كل التدابير التحضيرية الهامة بأقل قدر من الجهد.

نصيحة عملية

ابحث لنفسك عن شريك يختلف معك جذرياً في نظرته لمفهوم الزمن. تبادل معه الحديث حول إدراك كل منكما للوقت وآلية تعامله معه. لا تتسرع في الحكم على نظرة الآخر، بل أطلق لفضولك العنان ودعه يستكشف الفوارق التي تميز أحدكما عن الآخرا ابحث مع شريكك في سبل التعاون كفريق عمل متكامل يفيد فيه كلٌ من إمكانات الآخر وأسلوبه المختلف.

حاول أن تشرك في إدارة الوقت كلا النصفين اليساري واليميني من مخك حتى وإن بدا ذلك في بادئ الأمر مضنياً صعباً.

نقاط القوة ونقاط الضعف لدى كل من النظرتين وحيدة الزمن ومتعددة الأزمنة

إيجابيات وحيدي الزمن	سلبيات وحيدي الزمن
• يُنظر إليهم كأشخاص ناجحين في إدارة الوقت، • يوجهون جهودهم كلها في اتجاه هدفهم، ويحققون مردوداً عالياً، • يحددون أولياتهم بوضوح، • شفافون، أمينون، جديرون بالثقة، • يلتزمون بالمواعيد وغيرها من الشروط الزمنية، • يمتازون بمهارات خاصة في التعامل مع المهام التي تتطلب الالتزام بترتيب زمني دقيق.	• تحكمهم ساعاتهم؛ يركزون كثيراً على عامل الوقت على حساب بعض الجوانب الأخرى، • يعجزون عن تقدير الأمور والمواقف التي تستعصي على أساليب القياس الملموس مثل الدوافع الذاتية والعلاقات الإنسانية وغيرها.
إيجابيات متعددي الأزمنة	**سلبيات متعددي الأزمنة**
• يهتمون بالآخرين؛ مستعدون دوماً للمساعدة، • يُنظر إليهم كأناس حساسين يتمتعون بحدس قوي سليم، • يجيدون بناء فرق العمل ويحبون العمل الجماعي، • مدراء متفهمون يقدّرون ظروف مرؤوسيهم، • يبدون مهارات خاصة في التعامل مع المهام التي تتطلب أفكارا إبداعية جديدة.	• لا يحسنون تقدير الوقت بشكل واقعي، • يجدون صعوبة كبيرة في التقيد بالمواعيد والشروط الزمنية، • يعطون الانطباع بالعشوائية وضعف المردود.

تقول آن ماك غي – كوبر: "اضطررت في فترة من الفترات إلى تكثيف العمل المشترك مع شريك لي في العمل يحمل كل الصفات النموذجية المميزة للأشخاص يساري المخ، وقد اكتشفت خلال تلك الفترة أموراً مذهلة: إن الكثير من الأمور التي لم أفلح يوماً في إيجاد الوقت الكافي لإنجازها (أرشفة، توثيق، تصنيف، مراجعة دقيقة لتقارير منجزة) لم تكن تشكل بالنسبة لذلك الرجل أية مشكلة على الإطلاق. لكنه بالمقابل كان يعاني من صعوبات بالغة في إيجاد الوقت للرد على المكالمات الهاتفية أو التفكير بتطوير نوعية الإنتاج أو بتمهيد الطريق لإقامة صلات عمل جديدة.

وسرعان ما استوضح كلانا أن كلاً منا قد أهمل بعض الأمور لا لشيء سوى لأنها لا تنسجم مع نمط تفكيره وأسلوب عمله. ومنذ ذلك الحين ونحن نحرص على تخصيص وقت محدد ومدروس لتلك النشاطات التي تتعارض في الواقع مع طبيعة تفكيرنا وأسلوب عملنا. وقد تمكّنا بذلك فعلاً من مضاعفة مردودنا ورفع سوية متعة العمل بشكل ملحوظ".



نصائح خاصة للأشخاص وحيدي الزمن

- لا تسمح للساعة بأن تكون المقياس الوحيد في تخطيط حياتك. لا تسمح للمواعيد بافتراس يومك كله، بل خصص بعضاً من يومك للنشاطات العفوية أو لبعض عناصر اللعب والتسلية التي تجلب المتعة والبهجة. استفد من تجربتي الشخصية واحجز في مفكرتك الرسمية مواعيد تخيلية مع أشخاص افتراضيين كي تضمن لنفسك فسحة للتنفس والتحرك بشيء من الحرية.
- أهم شيء عندك الالتزام بالمواعيد. لكن المرء يحتاج ببساطة من حين لآخر إلى بعض الوقت لمراجعة حساباته. أعط نفسك الوقت اللازم لخلط الأوراق من جديد. استعرض مهامك بموضوعية وقرر مصير كل منها: تقديم، متابعة، إنهاء، إلغاء. ضع نصب عينيك دائماً المبدأ القائل: "عملٌ جيد خيرٌ من عمل مثالي!".
- احرص على ألا يتملكك الاهتمام المفرط بالوقت إلى الحد الذي يجعلك تبدو فظاً في تعاملك مع الآخرين. إذا ما طال بك أحد الاجتماعات وأخذ في تجاوز الوقت المحدد له، فلا تسمّر نظرك في ساعتك! قاطع الطرف الآخر بحزم ولكن بأسلوب لطيف؛ وأخبره أن أمامك موعداً هاماً آخر لا يحتمل التأخير مؤكداً له رغبتك في متابعة النقاش في وقت قريب لاحق.
- لا تحصر تفكيرك في الخطط والمشاريع وتتجاهل الأشخاص القائمين على تنفيذ هذه الخطط وتلك المشاريع. خصص بعض الوقت للاهتمام بالآخرين من حولك.

نصائح خاصة بالأشخاص متعددي الأزمنة

- حاول جاداً أن تدخل بعض النظام والترتيب إلى حياتك، حتى وإن وجدت مشقة في ذلك. لا شك أنك تبسط سيطرتك بشكل أو بآخر على الفوضى التي تلف حياتك، ولكن هل فكرت يوماً كم من الوقت وكم من

الأعصاب تدفع ثمناً لهذه الفوضى؟

- أجبر نفسك على التقدير الواقعي للزمن الذي ستحتاجه لإنجاز هذا العمل أو ذاك. سجل على امتداد الأسابيع الأربعة التالية الأزمنة التي تحتاجها لمتابعة أعمال روتينية معينة. واستخدم هذه الأزمنة كأزمنة معيارية تساعدك في وضع خطة مستقبلية لأعمالك ومواعيدك.
- لا تنظر إلى المواعيد كهدف تسعى إلى بلوغه، بل كشرط عليك الالتزام بها! ضع حداً للتغيير المستمر لخطتك الزمنية. نظم قائمة بالمواعيد الهامة المرتبة على جدول أعمالك خلال الأسبوعين القادمين والتي لا يجوز في أي حال من الأحوال التهاون في أي منها. احرص على أن تكون قائمة المواعيد هذه في متناول يدك طوال الوقت، وعوّد نفسك على إلقاء نظرة سريعة في هذه القائمة كل مساء، واحرص على إغنائها بما قد يستجد من مواعيد طارئة.
- اضبط نفسك وامنعها عن السعي إلى إنجاز الكثير من الأعمال دفعة واحدة. ارسم لنفسك خطاً أحمرَ عند العدد ثلاثة: لا تسمح لنفسك بالانشغال يوماً بأكثر من ثلاثة أمور بآن واحد.

هل أنت شخص متباعد أم متقارب؟

ينظر الأشخاص يمينو المخ إلى ما يعترضهم من أمور بمنظار "متباعد": إنهم يستمدون طاقتهم من قدرتهم على التفكير في الاتجاهات جمعيها ومتابعة مختلف المشاريع والأعمال بآن واحد. وهم ينتجون ويجمعون كميات هائلة من المعلومات والمعطيات، ويطرحون الكثير من الأفكار الجديدة.

أما الأشخاص يسارو المخ فينظرون إلى الأمور بمنظار "متقارب": إنهم يستمدون طاقتهم من قدرتهم على حصر اهتمامهم

في الأمور الأكثر أهمية والعمل بتركيز ودقة وبراعتهم في وضع الأمور في مسارها الصحيح. وهم يفضلون العمل في بيئة مرتبة، يغوصون في التفاصيل ويعطونها حقها، يلتزمون بتنفيذ خطتهم اليومية بكل أمانة. ولا يضيعون وقتهم في أمور لا تخدم عملهم بشكل مباشر.

إن من الضروري أن نضع يدنا على العوامل المحفزة والعوامل المثبطة في حالتي "الشخص المتباعد" و"الشخص المتقارب" كلّ على حدا. فكلا الشخصين تنقصه القدرات البارزة التي يتمتع بها الآخر. لذلك ينبغي علينا ألا نكتفي بالتركيز على الاستثمار الأمثل لقدراتنا ومهاراتنا ونقاط القوة التي نتمتع بها، بل نحاول أيضاً أن نتعلم من الآخرين الذين يختلفون عنا جذرياً في أسلوب عملهم ونمط تفكيرهم ونستفيد من خبراتهم.

مقارنة بين الأشخاص المتقاربين والأشخاص المتباعدين

الشخص المتقارب	**الشخص المتباعد**
• **يدفع بالمسارات المختلفة لتتقارب إلى مسار واحد**	• **يجزّئ المسار الواحد إلى مسارات عديدة**
• **يحب التحديد**	• **يبحث عن التنوع**
• **يركز على التفاصيل**	• **يرى "الكلّ المتكامل" ولا يدقق في التفاصيل**
• **يسير في عمله بخطوات متسلسلة**	• **يعمل على التوازي**
• **يخطط قبل أن يبدأ بالعمل**	• **ينطلق مباشرة في العمل دون خطة واضحة**

- **منطقي**
- **يحب الشعور بالأمان**
- **يبحث عن الحل الأمثل**
- **يوصف بأنه عنيد ضيق الأفق**

- **يعتمد على حدسه السليم**
- **يحب المساحات الحرة**
- **يحترم تنوع الحلول وتباينها**
- **يوصف بأنه فوضوي لا يمكن الاعتماد عليه**

تقول آن ماك غي – كوبر: "أنا كشخص متباعد أتمتع بقدرات إبداعية متميزة. إنني أجد متعة كبيرة في البحث عن طرائق جديدة للتعامل مع مختلف الأمور. إنني أقف بكلتا قدميّ على الأرض، لكنني أحب تحدّي المجهول ومقارعة المستحيل. إذا ما تركت لأفكاري العنان لتحلق بحرية أينما شاءت، فسوف أجد نفسي مشغولة طوال الوقت في طرح المزيد من المشاريع الجديدة ولن أجد من الوقت ما يلزم للاهتمام بالتفاصيل، ولن يطول الأمر حتى أجد نفسي ضائعة في فضاء مشاريعي المتلاطمة لأسقط منه على أنفي!

لكنني قد تعلمت من أخطائي، فأنا اليوم أحاول بكل إصرار أن أدرب نفسي على تطوير بعض المهارات المتقاربة كي لا أغرق في فوضى أفكاري المتباعدة الكثيرة."

الطريق إلى إدارة مرنة للوقت

إذا كنت مثالاً للشخص المتباعد يميني المخ، فإنك مهما حاولت اتباع قواعد إدارة الوقت التقليدية لن تلقى في ذلك أي نجاح قط. ليس لأنك عاجز عن فهم تلك القواعد، بل لأنك لن تستطيع يوماً أن تكون حازماً في تطبيقها. وهذه هي نقطة الفصل!

إن إدارة الوقت التقليدية تقوم على قواعد متقاربة وقد صنعها أشخاص متقاربون لخدمة أشخاص متقاربين. وهي بالفعل قد أثبتت جدارة كبيرة في مساعدة تلك الشريحة من الناس. أما بالنسبة للشخص المتباعد فإن هذه القواعد – وإن بدت واعدة – لا تنسجم قط مع أسلوب تفكيره ونمط سلوكه. ولذلك فإن محاولاته اتباع هذه القواعد محكوم عليها مسبقاً بالفشل المحتوم.



والعكس صحيح أيضاً: إذا أمكن الوصول إلى صياغة جديدة لإدارة الوقت وفق معايير متباعدة، فلن يستطيع الأشخاص المتقاربون يسارو المخ الإفادة منها على الإطلاق.

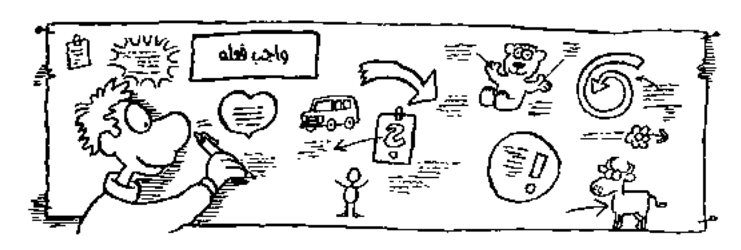
إنها بكل بساطة حقيقة لا جدل فيها: إن القواعد التقليدية في إدارة الوقت تنسجم مع طبيعة البعض منا، وتتعارض بشدة مع طبيعة البعض الآخر. وهذا لا يعني أن هذه القواعد صحيحة أو خاطئة. إنما يعني أننا بحاجة إلى قواعد أكثر مرونة يمكن للجميع الإفادة منها. ولكن كيف ستبدو معالم تلك القواعد؟

قاعدة 1: خواطر بدلاً من "قوائم ما يجب فعله"

إن إعداد قائمة بما يجب فعله يمثل في نظر الأشخاص المتقاربين مهمة بسيطة ليس هناك ما هو أسهل منها. إنهم يختارون في مخيلتهم البنية المناسبة لقائمتهم، بل ويختزلونها إلى شكلها الأبسط أيضاً قبل أن ينقلوها إلى الورقة. وهم لا يجدون أية صعوبة

في تركيـز اهتمـامهم علـى الأمـور الأكثـر أهميـة دون سـواها. وهكـذا تجـدهم قـد قـاموا خـلال لحظـات قـصيرة بإعـداد قائمـة مدروسـة ومرتبـة تـضم جميـع النـشاطات الهامـة والأعمـال الواجـب إنجازها، ثم ينتقلون بعد ذلـك إلى معالجـة بنـود هـذه القائمـة واحـداً تلو الآخر.

أمـا الأشـخاص المتباعـدون فهـم إذا مـا أرادوا إعـداد قائمـة بمـا يجـب فعله، يعدّون قائمتهم بشـكل عفوي فيكتبون فيها مـا يخطـر ببالهم بكل بساطة بينما هم منشغلون في الوقت ذاته بأمور ومـسائل أخرى لا حصـر لها. وقبل أن يمد واحدهم يده إلى قلمه، يـشط ذهنـه في مختلف الاتجاهات: يفكـر تارة بهذه المهمة وتارة أخرى بتلك، ثم لا يلبـث أن يقفـز بخيالـه إلى إجازتـه المنتظـرة أو إلى عمـل طـوعي يعتزم القيام به.



وتـراه يـسجل مـرة هنـا و أخـرى هنـاك بعـض النقـاط أو الرمـوز والاختـصارات. وبعبـارة أخـرى فـإن الأشـخاص المتباعـدين لا يعـدّون قوائم بما يجب فعله، وإنما يذهبون إلى تدوين "خواطرهم". ورغم أن الورقة التي تثمر عنها جهودهم في نهاية المطاف أبعد مـا تكـون عـن قائمة النشـاطات المنشودة، فإنهم يشعرون بالرضـا حيال هـذه الورقـة

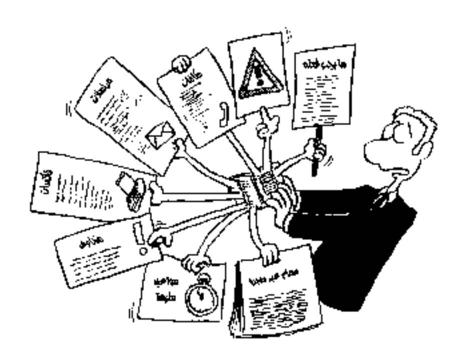
لأنهم يجدون فيها العديد من الأفكار الجديدة، وهذا جلّ ما يهمهم في حقيقة الأمر.

قاعدة 2: تحديد الأولويات – ولكن بشكل مختلف

إن تحديد الأولويات يعتبر أيضاً مسألة غاية في السهولة بالنسبة للأشخاص المتقاربين. فالأمور كلها مصنفة بطبيعة الحال في رؤوسهم وفق تقسيمات واضحة وضوح الشمس. وكل مهمة تحمل إما الرمز "A" (هام وعاجل)، أو "B" (هام لكن غير عاجل) أو "C" (عاجل لكن غير هام)، أما المهام والأعمال التي لا تتمتع بأي من الأولويات السابقة فتعطى الرمز "D" لتتابع طريقها إلى سلة المهملات.

وبالمقابل فإن الأشخاص المتباعدون يجدون في مسألة الأولويات ضرباً من ضروب العذاب الخالص. وقوائم أولويات الأشخاص المتباعدين تفوق في طولها أطوال قوائم أقرانهم المتقاربين ثلاث مرات على الأقل. أما الدور المركزي في قائمة أولويات الشخص المتباعد فهو ليس من نصيب المهام التي تحمل طابع "يجب" وإنما من نصيب الخيارات التي تحمل طابع "يمكن". وتحديد الأولويات كلها و تدوينها بشكل نهائي على الورق يمثل بالنسبة للأشخاص المتباعدين أمراً أقرب إلى المحال: فكيف بالله عليكم يمكن أن يصنف هؤلاء مهامهم كلها وفق التقسيمات "A"، "B"، "C" أو "D"؟

وهنا على أبعد تقدير يعلن أصحاب الفكر المتباعد استسلامهم لأنهم يدركون عندها بما لا يقبل الشك أنهم عاجزون تماماً عن متابعة مسيرة إدراة الوقت هذه!



تقول آن ماك غي – كوبر: "ما من أحد أقدر مني على تفهم مشكلات الأشخاص المتباعدين. لقد درّست قواعد إدارة الوقت التقليدية طيلة اثني عشر عاماً يحدوني خلالها أمل عميق بأنني سوف أتعلم يوماً ما أعلمه للآخرين وأصبح قادرة على تطبيق تلك القواعد بنجاح. لم أترك كتاباً عن إدارة الوقت إلا وقرأته أو فيلماً تعليمياً إلا وشاهدته أكثر من مرة، ولم أترك نظاماً لتخطيط الوقت إلا وجربته. لكن ذلك كله لم يجد نفعاً:

لم أستطع التخلص من ذلك العجز عن إلزام نفسي بالتطبيق العملي للنصائح والإرشادات التي كنت أقدمها للآخرين في دورات إدارة الوقت الكثيرة التي أشرفت عليها. والنتيجة: لا شيء سوى الإحساس بالذنب وشعور ثقيل بالإحباط المستدام. إلى أن لفت نظري يوماً أن حالة العديدين من المشاركين في تلك الدورات والمتلهفين لتلقن إرشاداتي ونصائحي لم تكن بأحسن من حالتي، مع فارق بسيط مفاده أن هؤلاء كانوا قد بلغوا في عملهم أقصى درجات النجاح. عندها أدركت أن المرء ليس مضطراً إلى التقيد بتلك القواعد كلها إذا ما أراد بلوغ النجاح و تبوُّءَ مكانة رفيعة في المجتمع وتذوُّقَ طعم السعادة!"

وقد أخذت آن ماك غي – كوبر بالفعل بتجريب طرق جديدة

علّها تجد السبيل إلى أسلوب جديد في تنظيم الوقت يقوم على التعامل المرن والخلاق مع عامل الزمن. لقد أدركت هذه الباحثة أخيراً أنها كشخص متباعد لا يمكن أن تنجح يوماً في إعداد قائمة أولويات طويلة: إن كل مهمة، مهما بدت صغيرة وبسيطة، تحمل بين طياتها طيفاً واسعاً من الألوان. وتبعاً للزاوية التي ينظر المرء منها فإن المهمة ذاتها قد تقفز من الشريحة A إلى B أو C وقد تقفز القفزات ذاتها في الاتجاه المعاكس أيضاً. إن مكالمة هاتفية صغيرة كفيلة بقلب قائمة الأولويات رأساً على عقب.

ودون أدنى شك فإن القاعدة البسيطة التي تقول: "لا تبدأ بالمهام C، ابدأ دائماً بالمهام A!" تغدو هنا خالية تماماً من أي مضمون حقيقي. لقد كانت آن ماك غي – كوبر تدرك تماماً أن عليها أن تحشد وقتها وطاقاتها في خدمة المهام والأمور الأكثر أهمية قبل غيرها. لكنها كانت تجد نفسها في كثير من الأحيان مدفوعة بقوة غريبة إلى الاهتمام بمهمة من النوع C على حساب كل المهام الأخرى، وتشعر أن طريقها الأوحد إلى استعادة صفاء الذهن والتزود بكميات جديدة من الطاقة يبدأ من هذه المهمة دون سواها؛ وكثيراً ما انبثق عن اهتمامها بمهمة من النوع C بالفعل أفكار جديدة هامة أحدثت تحولات جذرية في مسار عملها وخلقت مشاريع جديدة تستحق بكل جدارة أعلى الدرجات على سلم الأولويات.

قد يبدو هذا كله في نظر أتباع الفكر المتقارب غير مفهوم بل وغير مقنع. ومع ذلك فإن هؤلاء لا ينبغي لهم أن يتشبثوا بعناد بالبنى

المتقاربة التي قد ألفوا العيش في كنفها. فهم قد يجدون الكثير من المكاسب في التعرف على آليات إدارة الوقت المتباعدة، لأنهم بغير ذلك لن يكونوا قادرين على الإفادة من المواهب الخاصة التي يتميز بها زملاؤهم المتباعدون واستثمار هذه المواهب بما يخدم عملهم ومشاريعهم. والفريق القوي القادر على النجاح لا بد أن يجمع بين جملة من "المهارات المتقاربة" و"المواهب المتباعدة".

نصيحة عملية للأشخاص المتباعدين

سجل مهامك وأعمالك الأكثر أهمية على قصاصات ورق صغيرة ملونة وثبت هذه القصاصات وفق الترتيب الذي ترتأيه على لوح تعليق يكون طوال الوقت تحت نظرك؛ فإذا ما طرا بعض التغيير على ترتيب الأولويات يمكنك بكل بساطة ان تعيد ترتيب قصاصاتك خلال ثوان.



إن هذا النظام المرن والذي يبدو أقرب إلى اللعب منه إلى الإدارة الجادة للوقت، يفي بكل بساطة بحاجتك إلى قائمة أولويات تترك المجال مفتوحاً أمام العديد من الخيارات؛ وبذلك تكون قد حققت غايتك المتمثلة بالعمل المنظم. عندها يمكنك أن تسمح لأفكارك من وقت لآخر بالتحليق المتباعد في مختلف الاتجاهات دون أن تخشى على نفسك خطر التشتت والضياع.

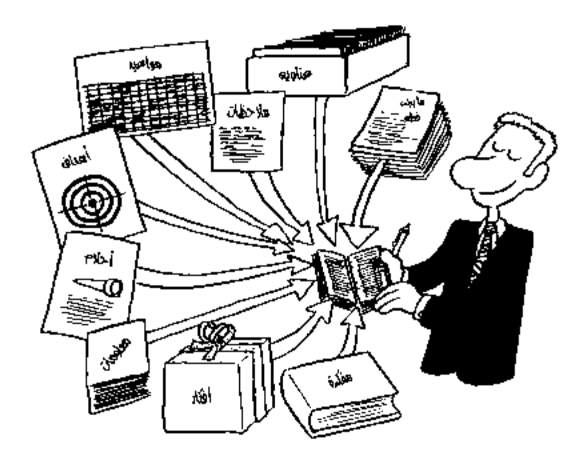
قاعدة 3: استخدم المفكرة — ولكن واحدة فقط لجميع المواعيد

لا غنى لك في أية حال من الأحوال عن المفكرة أو "منظم

المواعيد"! قد تبدو لك هذه النصيحة بسيطة إلى حد السخف، وليس غريباً أن تعتقد للوهلة الأولى أنها لا تخدم إلا الأشخاص المتقاربين فقط.

هناك اليوم الكثير من أنواع المفكرات التي تقدم العديد من الخيارات من تخطيط البرنامج اليومي والأسبوعي إلى تنظيم البرنامج الشهري أو السنوي. هناك مفكرات جيب صغيرة وأخرى أكبر بقليل تصلح لحقيبة اليد، وغيرها لطاولة المكتب، وصولاً في نهاية الأمر إلى المفكرات الجدارية الكبيرة. أما من حيث الألوان والأشكال والتنسيق ونوع الورق وما إلى ذلك فهناك ما يناسب جميع الأذواق ويفوق جميع التطلعات. ومن المؤكد أن الأشخاص المتباعدين قبل غيرهم سيجدون متعة كبيرة في استكشاف ذلك الطيف الواسع من نماذج المفكرات! إلا أن هؤلاء للأسف الشديد سيجدون على الغالب صعوبة كبيرة في الاختيار: سوف تساورهم الرغبة في شراء جميع هذه النماذج وتجريبها كلها ليروا على أرض الواقع أيها الأكثر انسجاماً مع أسلوب عملهم. لذلك فإنك تجد الشخص المتباعد يستخدم في تنظيم وقته ما لا يقل عن ثلاث وسائل مختلفة، وهو يستخدمها جميعها في نفس الوقت. فتارة يحمل في سترته مفكرة الجيب الصغيرة ويسجل فيها مواعيده، وتارة أخرى يفضل كراس الملاحظات، أما في مكتبه فتجده يميل إلى الاعتماد على مفكرة المكتب الكبيرة أو المفكرة الجدارية. ولما كان الشخص المتباعد يجد على العموم صعوبات كبيرة في متابعة مهامه وأعماله الجارية فإنه على الغالب

لن يلتزم بجميع المواعيد التي يدونها في هذه المفكرة أو تلك، ومن جهة أخرى فإن وقوع بعض التضارب بين مواعيد المفكرات المختلفة أمر محتوم لا مفر منه. والنتيجة شعور بالإحباط، تتبعه ردة فعل عنيفة تودي بالمفكرات جميعها إلى منفاها الأخير في أحد الدروج المهملة.



إن نجاح الأشخاص المتباعدين في تنظيم وقتهم يتوقف على مدى توفر العناصر التالية في مفكرتهم:

- البساطة!
- التمثيل بالعناصر المرئية كالأشكال والصور والألوان!
- المرونة!
- المتعة!

تقول آن ماك غي – كوبر: "إنني أختار من وسائل تنظيم الوقت تلك التي أجدها أقرب إلى نفسي وأقدر على مخاطبة

حواسي. وأحرص على أن تضم مفكرتي على الدوام قسماً خاصاً بلصاقات الملاحظات المتحركة، وثلاثة من أقلام التظهير الملونة وبعضاً من اللصاقات الدائرية الصغيرة ذات الألوان المميزة. عندما أضطر أثناء تنقلاتي الكثيرة إلى تحديد موعد ما، أبادر على الفور إلى الاتصال بأحد مساعديّ في المكتب للتأكد من أن الموعد المقترح لا يتعارض مع أي من مواعيدي الأخرى، أو أنني أعمد إلى تسجيل هذا الموعد على إحدى لصاقات الملاحظات كموعد غير نهائي وألصق إلى جانبه لصاقة دائرية حمراء اللون تذكّرني بأن هذا الموعد ما زال ينتظر الحكم النهائي بتثبيته أو تعديله. "

نصيحة عملية

أدخل بعض اللون إلى مفكرتك: إن أقلام التظهير من شأنها أن تساعدك على التعامل بشكل أكثر واقعية مع وقتك:

- **أظهر مواعيدك الخارجية باللون الأصفر لتسلط الضوء على ضرورة مراعاة الزمن الذي تحتاجه في سفرك ذهاباً وإياباً. بهذه الطريقة يمكنك أن تميّز بنظرة سريعة ما إذا كنت مهدداً بالوقوع في فخ السفر المتواصل الذي يفترس جزءاً كبيراً من وقتك فلا تجد الوقت الذي تحتاجه لإنجاز مهامك الطارئة، ناهيك عن الوقت اللازم للاهتمام بأسرتك وشؤونك الخاصة.**
- **أما الالتزامات التي تتطلب درجة عالية من التحضير، فعليك إظهارها باللون الأحمر. هذا اللون يرسل لك رسالة واضحة تقول: "انتبه! أنت هنا بحاجة إلى الكثير من الوقت للقيام بأعمال التخطيط والتجريب واتخاذ كافة الإجراءات التحضيرية اللازمة!"**
- **أما اللون البرتقالي فيستخدم لإظهار المواعيد التي يجب التقيد بها بكل دقة، لكنها لا تتطلب أية تحضيرات خاصة.**

- **أما الأعمال التي تجد فيها بعض المتعة، والنشاطات التي تدخل البهجة إلى قلبك، فعليك أن تظهرها باللون الأخضر. إن من المهم جداً أن تبدي مفكرتك الكثير من المساحات الخضراء: إذا أردت لنفسك استمرار النجاح والحفاظ دوماً على قدرتك على العطاء فعليك أن تخصص جزءاً لا بأس به من وقتك لعناصر المتعة والتسلية والنشاطات التي تعطي الحياة طعمها الحلو وتدخل البهجة إلى النفوس!**

إن مفتاح النجاح الحقيقي في إدارة الوقت يكمن في أن يخصص المرء مساحات من الوقت لنفسه ولجوانب حياته الخاصة التي تجعله يشعر بمتعة الحياة وجمالها، وأن يحترم المرء المواعيد المتعلقة بهذه الجوانب ويأخذها على محمل الجد شأنها شأن مواعيد العمل والتزاماته.

قاعدة 4 : التزم بتنفيذ برنامجك وخطتك الزمنية

لا شك أن إعداد خطة زمنية والالتزام بتنفيذها بكل أمانة خطوة خطوة يمثل القاعدة الأسهل على الإطلاق بالنسبة للأشخاص المتقاربين. أما الأشخاص المتباعدون فيجدون في هذه القاعدة ضرباً من التعجيز. يقوم أسلوب العمل المتباعد بالدرجة الأولى على متعة تجريب الجديد والاستمرار في طرح الأفكار المتجددة وتغيير الاتجاهات من حين لآخر، بل إنه يكره الأعمال الروتينية ويبغض أشد البغض الالتزام بتنفيذ الخطط بأمانة وحزم:

- يتساءل الشخص المتقارب: "لمَ اختراع العجلات من جديد؟ إنها مضيعة الوقت بعينها."

- أما الشخص المتباعد فهو بحاجة إلى اختراع العجلات كل مرة من جديد. هكذا فقط يمكنه أن يبعث الروح في دوافعه الذاتية وينطلق بحثاً عن الجديد.

إن سر إدارة الوقت المتباعدة يكمن إذاً في التجديد المستمر للنظم السائدة والآليات المتبعة في التعامل مع الخطط والبرامج.



تقول آن ماك غي – كوبر: "إنني أتردد كل عدة أسابيع إلى واحد من محلات بيع الأدوات المكتبية وأشتري كل ما يلفت نظري ويستأثر باستحساني. بعض هذه الأشياء يستحوذ إعجابي لوظيفة يتميز بها، والبعض الآخر لأنني أجد فيه بكل بساطة لعبة جديدة مثيرة: أقلام ملونة رائعة، لوح أحمر جميل مزود بلواقط لتثبيت الأوراق يصلح لاحتضان القصاصات التي أركب منها قائمة ما يجب فعله. بعض مشترياتي هذه قد لا أستخدمه إلا لفترة قصيرة فقط، والبعض الآخر قد أكتفي باستخدامه في بعض من تجاربي الجديدة التي لا تعرف الحدود. إن الفائدة الكبيرة التي أجنيها من هذه المشتريات تتجسد في أنني أخاطب في سلوكي هذا ذلك الطفل اللعوب في داخلي وأكسبه إلى جانبي عن طريق اللعب ليساعدني

بعدها في بعض المهام الثقيلة المزعجة كالترتيب والتخطيط وتنظيم الوقت".

ينبغي على الأشخاص المتباعدين السعي بكل ما أوتوا لإيجاد وسيلة قادرة على أن تدخل بعض النظام إلى حياتهم دون أن تعكر صفوهم – ومهما كلفهم الأمر فهم في النهاية الرابحون.

إن الأشخاص المتقاربين لا يشترون الشيء إلا إذا تأكد لهم أنهم يحتاجونه بالفعل. أما الأشخاص المتباعدون فكثيراً ما يشترون أشياء ليس لهم حاجة بها على الإطلاق، بل ولا يعرفون لها أي استخدام، إنهم يشترونها بكل بساطة لمجرد أنها قد أعجبتهم.

وفي الحقيقة فإن من الضروري جداً أن يسمح هؤلاء الأشخاص المتباعدون لأنفسهم بمشتريات من هذا النوع من حين لآخر. لكن عليهم في جميع الأحوال أن يحددوا سقفاً واقعياً لهذه المشتريات. إذا أمكن لك أن تشحذ همتك وتجدد طموحك وتحافظ على بعض النظام في حياتك وعملك عبر إنفاق لا يتعدى حدود الخمسين يورو شهرياً، فذلك دون أدنى شك استثمار رابح! إن عمليات "الشراء الخلاق" هذه تلعب دوراً إيجابياً كبيراً في تحرير طاقاتك الكامنة وزيادة تركيزك وتحسين أدائك ورفع مردود عملك، وهي بذلك ترد لك ما تنفقه عليها أضعافاً مضاعفة.

التوازن بين السرعة والمتعة

السرعة و المتعة صنوان متضادان تضاد الأشخاص المتباعدين والأشخاص المتقاربين. وهنا أيضاً يصح القول إن هذين العاملين لا

يمكن أن يقودا إلى النجاح الحقيقي إلا إذا اجتمعا سوية إلى جانب بعضهما البعض. وإهمال أحدهما لحساب الآخر يعني على المدى البعيد خسارة كبيرة.

إننا نتعرض منذ سنين الشباب الأولى إلى شتى أنواع الضغوط التي تدفع بنا إلى التخلي عن الحركة واللعب والمتعة والمرح لمصلحة تحصيل العلم والنجاح في العمل. إن إدخال نظام السَّير المتحرك في الصناعة والاعتماد عليه في عمليات التجميع والتركيب وكذلك الأخذ بالتوصيات التي خلصت إليها بعض الدراسات غير الموضوعية التي أجرتها لجان غير مستقلة بتمويل مباشر أو غير مباشر من أرباب العمل أنفسهم، كل هذه العوامل مجتمعة قد دفعتنا إلى الاعتقاد ولفترة طويلة بأن تقسيم العمل إلى مراحل متلاحقة، والمرحلة الواحدة إلى عدد كبير من الخطوات الروتينية المتتابعة، يقود إلى بلوغ أقصى درجات السرعة وأعلى معدلات الإنتاج وتحقيق أكبر معدلات الربح. أما اليوم فنحن نعلم حق العلم أننا إذا عمدنا إلى قمع طاقاتنا الإبداعية الكامنة وركزنا جهودنا كلها على زيادة السرعة ورفع المردود، فإننا نتخلى بذلك طوعاً عن القدرات والخصائص الفريدة التي خصنا بها الخالق سبحانه كمخلوقات ذكية مبدعة.

لا تجبر طاقاتك الإبداعية على الانحناء أمام هواجس السرعة وزيادة المردود.

تظهر الدراسات الحديثة حول أسرار الصحة والمعمرين أن من يعرف كيف يجمع في حياته اليومية بين الجد واللعب، بين العمل والمتعة، ويحافظ على التوازن بين هذا وذاك، يعيش ليس فقط حياة أطول، وإنما أيضاً أكثر هناءة وسعادة، وينال حظاً أوفر من متع الدنيا ونعيمها.



سواءً كان المرء يساري المخ أم يميني المخ، وحيد الزمن أم متعدد الأزمنة، متقارب أم متباعد: سر النجاح يكمن ببساطة في السعي الدائم إلى إيجاد سبل جديدة لتعزيز التوازن بين العمل والمتعة. حاول أن تتصدى لدواعي السرعة بجرعات كبيرة من اللعب والمرح، إنك بذلك تجدد طاقاتك وتصبح أقدر على القيام بمهام العمل. استثمر المتعة والراحة كعاملين هامين من عوامل نجاحك!

من إدارة الوقت إلى إدارة الحياة

"لا يمكنك أن تعطي حياتك مزيداً من الأيام، لكن بمقدورك أن تعطي أيامك المزيد من الحياة."

من حكم مديري الأعمال الأمريكيين

إن مصطلح إدارة الوقت لا يخلو في الواقع من التناقض في منطوقه: إننا لا نملك أن ندير "الوقت" قط، إنما أن ندير أنفسنا فقط. ولذلك فإننا عندما نتحدث عن إدارة الوقت إنما نقصد بذلك إدارة الذات. إن الوقت يتابع جريانه المستمر بلا هوادة، ولا أحد منا يملك أن يؤثر في جريانه من قريب أو بعيد.

جرب أن تبقى صامتاً هادئاً متأملاً بضع ثوان، لا يصدر عنك صوت ولا حراك، ماذا جنيت من تجربتك؟ ماذا حدث في تلك الثواني؟ إن ساعة حياتك قد تابعت زحفها ببساطة غير آبهة بصمتك ولا بهدوئك، ولا أحد يقوى على إعادتها إلى الوراء ثانية واحدة! هل تجد ذلك فظيعاً؟ مهما يكن من أمر رأيك وشعورك، فإنك لا تملك أن ترجع عقارب ساعة حياتك قيد أنملة إلى الوراء. ولكن يمكنك أن تغير ما تشاء في أسلوب تعاملك مع وقتك تبعاً لتصوراتك وتطلعاتك، أو أن تحاول ذلك على الأقل!



مستقيم الزمن الخاص بك شخصياً

تصور أنك تحمل في يمينك متراً للقياس يبلغ طوله مائة سنتمتراً. ولم التصوّر؟ خذ في يمينك متر القياس الحقيقي واكسره عند التدريجة 100 سم إذا كان طوله الأصلي أكبر من ذلك! والآن ضع إبهامك الأيمن على التدريجة التي تناسب عمرك الحالي.

انظر إلى التدريجات الواقعة إلى اليسار من إبهامك: إنه ماضيك، السنين التي انقضت من عمرك، بحلوها ومرها. هذه الحقبة من زمنك لا تهمك اليوم في شيء: إنك لن تستطيع أن تعود بالزمن إلى الوراء، ناهيك عن أن تغيّر في أحداث مرت وانقضت وباتت من ركام الماضي! لا تنظر بحنق إلى الماضي. هناك حكمة صينية قديمة تقول: "لا فائدة ترجى من التحسر على حليب انسكب وسال على الأرض. "الأهم بكثير أن تنظر إلى الجزء الممتد إلى اليمين من موقع إبهامك:

- كم تبلغ المساحة التي ما زالت تفصلك عن النهاية المتوقعة وفق التقديرات الإحصائية؟
- كم يبلغ رصيدك المتبقي من الوقت على وجه التقدير؟
- ماذا تستطيع، وماذا تريد أن تحقق في الجزء المتبقي من عمرك؟

الأمر في يدك، بكل ما تحمله العبارة من معنى!

"الحياة أقصر من أن تُفسد يوماً منها بشراب رديء"، كان هذا واحداً من أميز شعارات الدعاية التي طرحتها إحدى كبرى الشركات الألمانية المنتجة لأنواع الشراب. عليك أن تدرك بكل حواسك حقيقة أنّ:

اليوم هو أول يوم في الجزء المتبقي من حياتك والذي يمكنك أن تبدأه بوعي جديد للزمن!

إن استكشاف المنظور الشخصي لمعنى الحياة ومغزاها يكتسب اليوم بالنسبة للكثيرين أهمية متزايدة في مختلف الميادين بما في ذلك ميدان إدارة الوقت: لقد باتت إدارة الوقت اليوم تعني أكثر بكثير من تصنيف البريد الوارد وفق أولويات محددة.

إدارة الوقت تعني إدارة الذات والتدخل الفاعل في رسم معالم الحياة أو باختصار "إدارة الحياة ®".

إلى أي مدى نحدد بأنفسنا نمط تعاملنا مع وقتنا، وإلى أي حد يؤثر محيطنا في هذه المسألة، هذا الأمر يرجع في جميع الأحوال إلينا نحن قبل أي طرف آخر. من المؤكد أننا لن نستطيع أن نؤثر دوماً في محيطنا بالشكل الذي نريده، لكن احتمال نجاحنا في هذا الأمر لن يصل في أية حال من الأحوال إلى مستوى الصفر.

إن سيادتك على وقتك تعني أن تنظم وقتك وترسم معالم حياتك وفق تصوراتك وأمانيك وبالطبع ضمن نطاق الحدود التي تفرضها الظروف المحيطة. والأهم أن بمقدورك أيضاً أن تغيّر في تلك الظروف!

إن إدارة الوقت في هذا العالم المتسارع تعني إذاً أن يجد المرء الإيقاع المناسب لحياته بدلاً من أن يتسابق مع الزمن، وأن يركز اهتمامه على الأمور التي تستحق الاهتمام حقاً، سواءً على صعيد العمل أم على صعيد الحياة الخاصة: "حافظ على التوازن في حياتك المهنية كما في حياتك الخاصة".

إننا نشهد اليوم تطوراً مطرداً لإدارة الوقت في اتجاه إدارة الحياة، وقد اهتم الكاتب الأمريكي المعروف ستيفن كوفي Stephen Covey بهذه الظاهرة وأعطاها حقها من الوصف في العديد من مؤلفاته الشهيرة.

من شعار "الوقت من ذهب" إلى شعار "الوقت هو الحياة"

يعتبر مبدأ "الوقت من ذهب" المبدأ الأكثر تداولاً على الإطلاق فيما يخص تعاملنا مع الوقت. يرجع هذا المبدأ في صيغته الإنكليزية "Time is Money" أي "الوقت هو المال" إلى بنيامين فرانكلين. وحريّ بنا أن نواجه اليوم نظرة فرانكلين المادية الكميّة إلى الوقت بنظرة نوعية الجديدة: "الوقت هو الحياة"، فالوقت أثمن بكثير من الذهب والمال؛ وما انقضى من الوقت لا يمكن استعادته قط: "الوقت هو الحياة!"

إن ما تضيّعه من المال قد يعود إليك بين لحظة وأخرى من حيث لا تدري، أما ما تضيّعه من الوقت فلن يعود أبداً. إذا ما أراد أحد أن يسلبك مبلغ مائتي يورو فإنك ستحاول أن تمنع ذلك بكل ما أوتيت من قوة. أما عندما يسلبك أحدهم ساعتين من وقتك،

فإنـك علـى الغالـب ستستـسلم للأمـر وتعتـبره بكـل بـساطة قـضاءً محتومـاً. "اللـصوص الوحيـدون الـذين لا تطـالهم في مجتمعنـا يـد القـضاء هـم لـصوص الوقـت"، لقـد كـان نـابليون سـابقاً لعـصره في إدراكه هذه الحقيقة الهامة.

إن المشكلة الجوهرية في إدارة الوقت تكمن في أننا في خضم ذلـك الـسيل الجـارف مـن الأمـور العاجلـة الـذي يكتـسح جـو عملنـا اليـومي بـلا هـوادة، غالبـاً مـا نقـع في عجلـة إجرائيـة محمومـة تغيـب معها رؤيتنا الخاصة لحياتنا وتغيـب أيضاً أولوياتنـا بمنتهـى البـساطة مـن أمـام أعيننـا. كـلٌ يريـد حاجتـه منّـا في الحـال، وحبـذا لـو عـدنا بالـزمن إلى الوراء وقضينا لـه حاجتـه بـالأمس أو أول أمـس. وهـكـذا فإننا نجد أنفسنا مجبرين على تأجيل أمورنـا الهامـة إلى وقـت لاحـق. وتراانا نعد أنفسنا بأننا سوف نهتم بهذه الأمور كلها حالما يتوفر لنـا بعض الوقت. لكننا في حقيقة الأمر لن نجـد قـط ذلـك الوقـت الـذي نخصصه لأنفسنا وأمورنا الهامة.



تهتم الإدارة الإجرائية للوقت بمعالجة الأعراض بدلاً من السعي إلى القضاء على الأسباب الحقيقية لمشكلتنا مع الوقت! لا شك في أن المفكرات ووسائل تنظيم الوقت الإلكترونية والورقية وكذلك برمجيات المكتب متعددة الوظائف وغيرها تساعدنا إلى حد بعيد على النجاح في تسيير شؤون يوم عملنا في هذا العالم المتسارع. ومما لا شك فيه أيضاً أن الاستمارات الذكية التي تقدمها تلك الوسائل والتي تغطي مختلف الاستخدامات من الخطة اليومية إلى قوائم ما يجب فعله إلى مخططات متابعة المشاريع وغيرها تمكننا من بسط سيطرتنا على وقت عملنا بشكل أفضل: إنها تتيح لنا أن نخطط يومنا ببصيرة نافذة، وأن نحدد أولوياتنا بشكل واضح لا لبس فيه، وأن نتعامل بمزيد من الحزم مع العوامل الطارئة ولصوص الوقت. والتطبيق العملي لإدارة الوقت في شكلها هذا من شأنه أن يحسن أداءنا ويزيد من كفاءة عملنا على المدى البعيد، ذلك أنه يعودنا على إتقان عملنا والتركيز على المهام المدرجة في جدول أعمالنا. لكننا إن لم نوفق في اختيار المهام والنشاطات التي تحتل موقع الصدارة على جدول أعمالنا، فإننا سنظل نرزح تحت وطأة ضغط الوقت، إلا أننا سنكون على كل حال أقدر على التعامل المنهجي المنظم مع ضغوط الوقت تلك! وبعبارة أخرى فإننا "سنظل عندها تائهين كما كنا من قبل، لكننا سنتوه هذه المرة في شوارع نظيفة مرتبة.

"هل تجاوزت ساعات عملك في هذا الأسبوع أيضاً السبعين ساعة؟ هل قطعت أكثر من ألفي كيلومتراً مسافراً من بلدة إلى

أخرى، والتقيت سبعة وثلاثين من الزبائن والعملاء؟ هل تعتقد أنك قد حققت بذلك إنجازاً عظيماً؟

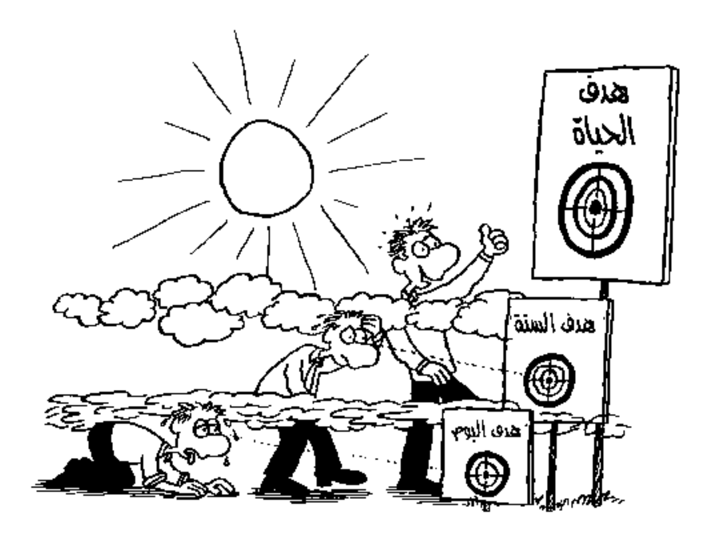
إن عدد ساعات العمل لا يعبّر مطلقاً عن وقائع النتائج التي حققتها فعلاً في أسبوعك؛ والقضية هنا ليست قضية جودة وإتقان، وإنما قضية فعالية ومردود. لقد أعرب بيتر ف. دروكر Peter F. Drucker الذي يعتبر الأب الروحي للإدارة المعاصرة، منذ ستينيات القرن الماضي عن معارضته لمبدأ "أنجز القليل من كل شيء"، وأكد بالمقابل على ضرورة التركيز بشكل أساسي على الأولويات الهامة عملاً بمبدأ "الأشياء الأكثر أهمية أولاً" (الأداء الفعال). والفعالية تعني هنا الاختيار السليم للأمور الأكثر أهمية والتركيز عليها قبل سواها بدلاً من الوقوع في دوامة من العجلة الإجرائية العمياء.

تصور مجموعة من الأوراق النقدية ترفرف أمامك في الهواء وهي تهوي بلطف إلى الأرض: ورقة من فئة 500 يورو وأوراق أخرى كثيرة من فئة 5 يورو. إلى أيّ من هذه الأوراق ستنقضّ أولاً، لاسيما إذا علمت أنك لست الصياد الوحيد في المنطقة؟ لا شك أنك ستهجم مباشرة في اتجاه الورقة النقدية الكبيرة! هذا هو "السلوك الفعّال"، وبديهي أن أحداً لن يشذ عن هذا السلوك في مثل هذا الموقف!

ولكن لنعد الآن إلى أرض الواقع! ماذا فعلت في عملك خلال الأسبوع الماضي؟ هل ركزت حقاً على "الأشياء الكبيرة الهامة"، أم أنك قد شتّتَ نفسك بين عدد كبير من الأمور السطحية الصغيرة؟

الإتقان يعني أن تؤدي الأعمال جميعها بشكل جيّد – أما الفعّالية فتعني أن تميز الأعمال الأكثر أهمية وتركز عليها قبل سواها.

إن من يعتقد أن مجرد اقتنائه مفكرة جيدة أو كتاب جيد حول تنظيم الوقت، أو مشاركته في دورة أو ندوة حول إدارة الوقت، سيضمن له بالضرورة توفير مزيد من الوقت، يرتكب في حساباته خطأً فادحاً. لا شك أن هذه الأمور ستساعدك على أداء عملك بمزيد من الإتقان، لكنها لن تجعل عملك بالضرورة أكثر فعّالية. إن السؤال الأكثر أهمية هو: في أيٍّ من المهام والأعمال سوف تستثمر رصيدك من الوقت: إننا فقط عندما نحدد لأنفسنا الغاية الحقيقية التي نرجوها من عملنا، نكون قد بدأنا بالفعل بالتحول المنشود من "إدارة الوقت" إلى "إدارة الحياة".



بين سوية التخطيط الأدنى المتمثلة في المفكرة البسيطة، والسوية الأعلى المتمثلة في الإدارة الشاملة للوقت والغايات والذات التي تغطي الحياة المهنية كما تغطي أيضاً الحياة الخاصة، بين هذه وتلك يمكن للمرء أن يعرّف العديد من السويات البينية.

تعبر الدرجات 0 إلى 3 من الدرج المبين في الرسم التوضيحي التالي عن الحالة التي تعيشها الغالبية العظمى منّا: تحديث مستمر لجداول المواعيد وقوائم ما يجب فعله، ومتابعة بقليل أو كثير من الحزم لمختلف البنود المدرجة في هذه الجداول والقوائم؛ وقد يستعين في ذلك بعض المحترفين منا بكتاب متخصص في تخطيط الوقت (الدرجة 4). وقلة قليلة منا يعمدون إلى صياغة أهدافهم السنوية بشكل واضح وتوثيقها على الورق (الدرجة 5)، أو يجدون في أنفسهم القدرة على التعبير عن رؤيتهم الخاصة لهدفهم ورسالتهم في

هذه الحياة (الدرجة 6). وما من أحد منا – باستثناء بعض الحالات الفردية الخاصة – يسيطر على وقته وحياته إلى الحد الذي يضمن له التناغم والانسجام بين نشاطاته اليومية ومهامه قصيرة الأمد من جهة، والأهداف البعيدة التي تمثل رسالته في الحياة من جهة أخرى (الدرجة 7). أما السبيل إلى صعود هذا الدرج وصولاً إلى الدرجة السابعة، فهو موضوع الفصول القادمة من هذا الكتاب.

درجات التطور من المفكرة البسيطة إلى الإدارة الشاملة للوقت والأهداف والذات



الإدارة الشاملة للوقت والحياة
التوازن بين العمل والحياة

"الجرعة وحدها هي الفصل بين الدواء الفاشي والسم الزعاف."

أبقراط"

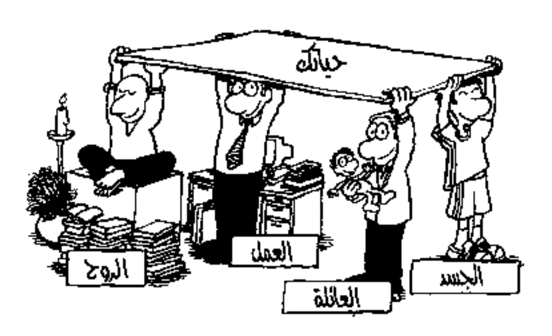
لا وقت لدي الآن لهذا الأمر!" – كم قد سمعنا هذا الاعتذار، وكم أسمعناه لغيرنا! يعاني الكثيرون من انعدام التوازن بين حياتهم المهنية وحياتهم الخاصة. قصّ عليّ أحد الأصدقاء حادثة تجبر واحدنا على التوقف لحظة لمراجعة حساباته:

اتصل بي مؤخراً أحد أصدقاء الدراسة القدامى، وكانت أخباره قد انقطعت عني منذ مدة طويلة. فوجئت بأنه يتصل من المستشفى بعد أن تعرض لأزمة قلبية حادة داهمته قبل أن يكمل ربيعه الثالث والأربعين. وعلمت أن زوجته كانت قد أوشكت على الانفصال عنه وطلبت الطلاق، فقد دأب سنين طويلة على إهمال حياته الخاصة لحساب عمله، ولم تكن زوجته تظفر برؤيته إلا آخر المساء عندما يعود من عمله منهكاً لا يلوي على شيء. أما أولاده فكانوا لا يعرفون حديثه قط، واليوم ينظر صديقنا من

سريره في المستشفى إلى المستقبل عازماً على استثمار الجزء المتبقي من حياته في أمور أكثر أهمية من العمل.

إن المبالغة المزمنة في تركيز الاهتمام على أحد جوانب الحياة تقود بالضرورة إلى عجز في جوانب أخرى قد لا تقل أهمية عن ذلك الجانب.

تهدف الإدارة الشاملة للوقت والحياة ليس فقط إلى تأمين الوقت اللازم لجميع جوانب الحياة الهامة: العمل، الأسرة، الصحة، ورؤية المرء الخاصة لرسالته في الحياة، وإنما أيضاً إلى تحقيق حالة من التوازن بين هذه الجوانب الأربعة والحفاظ على حالة التوازن هذه. إنها تهدف ببساطة إلى تعزيز التوازن بين العمل والحياة.



يرجع بعض الأفكار الهامة التي نوردها في هذا السياق إلى الكاتب والباحث نوصرات بيزيشكيان (www. wiap. De) الذي قام بإجراء دراسات موسعة تجاوزت حدود الحضارة الغربية لتشمل العديد من الحضارات الأخرى، وتوصّل من خلال دراساته هذه إلى

إفراز أربعة من العوامل التي تؤثر بقوة في التوازن بين الحياة المهنية والحياة الخاصة:

نموذج ميزان الحياة (بيزيشكيان / سايفرت)

الصحة
النظام الغذائي
الراحة، الاسترخاء
اللياقة، تقديرات العمر المتبقي

الجسد

معتقدات
صحية

مهنة جيدة
مال، نجاح

الأهداف المعنوية

ميزان الحياة

العمل

تحقيق الذات
بلوغ الأهداف العليا
فلسفة
مسائل تتعلق بالمستقبل

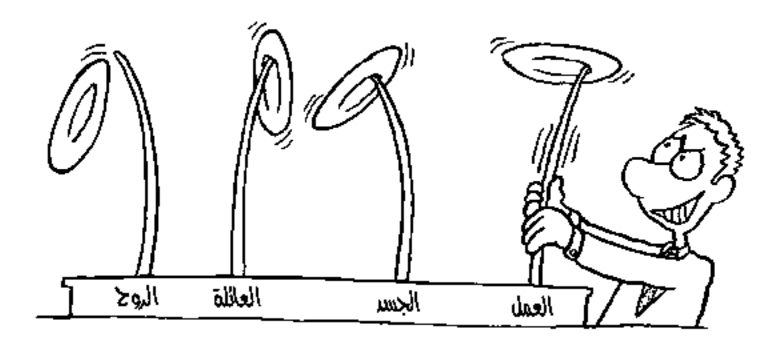
صعود السلم
رفاهية
ثروة

العلاقات

أصدقاء
أسرة
اهتمام، احترام

تتشابك مجالات الحياة المختلفة بعضها مع بعض لتعطي جميعها نسيج الحياة الملون الجميل. وتخصيص القدر الأكبر من الوقت للعمل دون سواه يؤدي حتماً إلى إهمال المجالات الأخرى: عندما يكلف المرء نفسه ما يفوق طاقتها على صعيد حياته المهنية

فإنه لن يضطر إلى إهمال علاقاته الشخصية وحسب، بل سيهمل أيضاً صحته وسيغفل عالمه المعنوي الخاص أيّما إغفال. ونتيجة لذلك فإن قدرته على العطاء واندفاعه إلى العمل سوف يتعرضان عاجلاً أم آجلاً لهبوط شديد أشبه بالسقوط. وبدلاً من تحقيق "المزيد" ترى أن عطاءه قد تراجع في نهاية المطاف بشكل ملحوظ إلى الوراء.

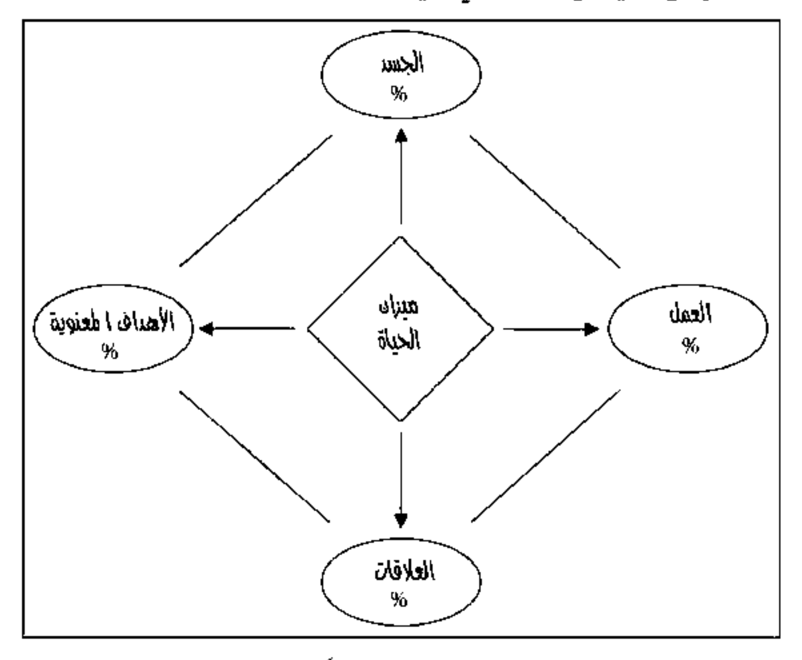


ميزان حياتك الشخصي

لنفترض أن مجموع مجالات الحياة الأربعة المبينة في المخطط السابق يبلغ ببساطة 100٪. ألق الآن نظرة واقعية فاحصة إلى وضعك الحياتي الراهن. لا تنظر إلى الوضع الذي تتمنى تحقيقه، بل حدّق بكل شجاعة في الوضع الذي تعيشه اليوم على أرض الواقع:

- **كم تخصص لعملك من وقتك الفعال (بعد حسم الثلث للنوم) ومن طاقتك واهتمامك؟**
- **كم تعطي جسمك وصحتك؟**
- **كم تخصص لعلاقاتك مع الآخرين من حولك؟**
- **كم تترك للاهتمام بالجانب المعنوي من حياتك؟**

وزع رصيدك الكلي البالغ 100٪ بسرعة وعضوية بين مجالات الحياة الأربعة، فكلما أمعنت أكثر في التفكير والتدقيق، كلما ابتعدت النتيجة أكثر فأكثر عن حقيقة واقعك الذي تعيشه!



ما هي حال ميزان حياتك؟ كثيراً ما يأخذ حقل العمل 50، 60، أو 70٪، وقد يتجاوز هذا الحد أيضاً. وبالمقابل فإن حقل الغايات المعنوية لا ينال عادة إلا 5، 10، أو 15٪، وربما ظل خاوياً في بعض الحالات. إنه الواقع، فنحن نعيش في مجتمع عمل لا في مجتمع قيم.

لما كان الغالبية العظمى منا يزاولون عملاً دائماً فإن من الطبيعي أن يستأثر حقل العمل بقيم عددية كبيرة نسبياً. وهذه اللامساواة العددية قد تبدو للوهلة الأولى أمراً عادياً جداً، إذ إن من غير المنطقي أن يحاول المرء حل مسألة ميزان الحياة بوسائل الحساب البسيطة، كأن يقسم العدد الكلي 100 على عدد مجالات الحياة البالغ 4 ليحصل على أربع حصص متساوية تبلغ كل منها 25٪ دون زيادة أو نقصان. إلا أن ابتعاد حصة واحد أو اثنين من المجالات الأربعة بشدة عن قيم التوازن لا بد أن يمتد أثره إلى المجالات الأخرى:

- كثيراً ما يقود فرط العمل إلى حالات مرضية ذات منشأ نفسي، كما إنه قد يخلق صراعات على صعيد الأسرة وكذلك على صعيد العلاقات مع الأصدقاء، وقد ينتهي بالمرء في حالات خاصة إلى أزمات نفسية حقيقية.
- تظهر الآثار السلبية للتركيز المفرط على الجسم في مثال بعض الرياضيين المتميزين الذين يكرسون حياتهم لتدريب أجسامهم وصقل مهاراتهم البدنية، فتراهم ما أن يتعافوا من إصابة حتى يتعرضوا لإصابة جديدة، كما إنهم غالباً ما يهملون حياتهم الخاصة. وقد يصحون يوماً لاسيما بعد انقضاء سنين الشباب والعطاء ليروا العالم بمنظار آخر ويكتشفوا بعد فوات الأوان أن النشاط البدني الذي افترس

حياتهم كلها لا يعبر عن حقيقة ذاتهم، وقد يهجرون ذلك النشاط ليقعوا في فراغ نفسي لا تحمد عقباه.

- كذلك فإن شخصاً كرس حياته كلها للبحث عن معنى هذه الحياة ودور الإنسان فيها وأمضى سنين عمره في العمل على تطوير وعيه وتوسيع مداركه الحسية والروحية، قد ينتهي به المطاف في أحد الأزقة المظلمة المسدودة أو في واحدة من الجماعات الصوفية المشبوهة.

إن رؤية المرء لوضعية التوازن بين مجالات الحياة الأربعة التي من شأنها أن تضمن له الشعور بالرضا والإحساس بالسعادة تختلف اختلافاً جذرياً من شخص لآخر، كما إنها تتأثر كثيراً بالتقديرات الشخصية اللاموضوعية للوقت. إن ساعة يقضيها واحدنا في أمسية موسيقية لطيفة تمر مرور البرق وكأنها لحظات، وتترك في نفوسنا أثراً طيباً وفي قلوبنا إحساساً جميلاً بلذة الحياة وسحرها. وبالمقابل فإن الوقت الذي نمضيه في ملء استمارات التصريح الضريبي السنوي يطول ويمتط حتى كأنه لن ينتهي أبداً، وما من أحد يطيق تحمل تلك الدقائق الثقيلة لولا الفائدة المادية الكبيرة المرتبطة مباشرة بذلك التصريح.

مفتاح نجاحك في الحياة يكمن في قدرتك على تحقيق التوازن بين مجالات الحياة الأربعة جميعها، وبراعتك في الحفاظ على التوازن بين عملك وحياتك الخاصة.

يؤكد نوصرات بيزيشكيان في أبحاثه التي تدور في فلك التأثير المتبادل بين النفس والجسد والمحيط الاجتماعي على ضرورة أن يخصص المرء قدراً كافياً من وقته واهتمامه لكل من مجالات الحياة الأربعة. هكذا فقط يتسنى للمرء أن يحصّن نفسه في الوقت المناسب ضد مخاطر العديد من الأمراض الجسدية والنفسية. يرى بيزيشكيان أن المجتمعات الصناعية الغربية قد فرضت توزيعاً واضحاً للمراتب على مجالات الحياة الأربعة:

المرتبة الأولى: العمل والإنتاج إن الرغبة في ممارسة دور فاعل بل ومتميز على صعيد العمل، وكذلك الإحساس الكبير بالمسؤولية حيال المهام الموكلة، والرغبة في استمرار تطوير القدرات والمهارات المهنية وتحقيق المزيد من التقدم؛ جميع هذه العوامل التي يفرضها المجتمع الصناعي كشروط أساسية للنجاح، تجبر المرء على تكثيف اهتمامه بمجال العمل قبل غيره من مجالات الحياة الأخرى.

ومن جهة أخرى فإن التخطيط غير الواقعي، والأولويات المبهمة، وطرائق العمل غير المجدية، وضغط المواعيد، والإحساس بالذنب المترتب على التقصير المتراكم؛ هذه العوامل كلها تجعل من الصعب على المرء أن يطوي ملف العمل مع انتهاء ساعات عمله الرسمية.

وبالنتيجة فإن ضغط الوقت المتزايد يدفع بالمرء إلى اصطحاب مشكلات العمل والمهام العاجلة والمتأخرة إلى المنزل، وهذه بدورها

تتكفل بالقضاء على كل إمكانات الاستمتاع بأوقات الراحة والفراغ. وبالطبع فإن مجالات الحياة الثلاثة الأخرى سوف تعاني من هذا الوضع أيّما معاناة.

المرتبة الثانية: الصحة الكثيرون منا لا يفكرون مطلقاً بأمور الصحة. والحقيقة أن أهمية الصحة لا تتبلور لدينا إلا بعد أن نقع في المرض! ومع تزايد انتشار الحالات المرضية المختلفة تتزايد أعداد أولئك الذين يخصصون مكرهين جزءاً كبيراً من وقتهم لإعادة بناء صحتهم أو الحفاظ عليها. لكن دوافعهم الحقيقية إلى الاهتمام بصحتهم غالباً ما تدور في فلك الأمل بأن الصحة الجيدة تضمن لهم قدرة أكبر على تحمل أعباء العمل المتزايدة.

المرتبة الثالثة: العلاقات إن مجتمعنا المحكوم بمعايير العمل والإنتاج لا يترك للأسرة والأصدقاء إلا النذر اليسير من الوقت. ومن جهة أخرى فإن التزامات العمل تلاحق واحدنا حتى بعد انقضاء ساعات الدوام الرسمية وتسطو على نشاطاته الاجتماعية فتسلبها جزءاً هاماً من حصتها من الوقت. كما إن الحاسب الشخصي الرابض ليلاً نهاراً في المنزل يتربص بالبقية الباقية من تلك الحصة.

لكننا نشهد اليوم صحوة متنامية حيال مخاطر العزلة وانفصال الفرد عن محيطه الاجتماعي، وكثيرون منا قد أخذوا بالفعل بالعمل على تكثيف اهتمامهم بعلاقاتهم الاجتماعية.

المرتبة الرابعة: الناحية المعنوية يرى الكثيرون أن القيم التي تعطي حياتنا معناها، والأهداف الحقيقية التي نسعى على المدى

البعيد إلى بلوغها، لا تحظى بما تستحقه من وقتنا واهتمامنا. ومن هنا فإن الكثيرين آخذون اليوم بالعودة إلى الاهتمام بالمسائل الروحانية والخوض في أغوار المستقبل المجهول.

يشهد مجتمعنا اليوم تحولاً حقيقياً على صعيد القيم والمعايير، فاهتمام الفرد بإغناء حياته بمزيد من العناصر المعنوية وبتخصيص المزيد من الوقت لنفسه ولأسرته، آخذٌ اليوم بالنمو بشكل ملحوظ. وأغلبنا يسعى اليوم إلى تحقيق التوازن والانسجام بين مجالات الحياة الأربعة كلها. بدلاً من التركيز المفرط على واحد أو اثنين من هذه المجالات.

أمامنا في كل يوم عدد محدود جداً من الساعات، وتوسّعنا في واحد من مجالات الحياة يقتضي بالضرورة تقليص واحد أو أكثر من المجالات الأخرى، أو على الأقل تحسين استثمارنا لرصيدنا الثمين من الوقت.

الإدارة الشاملة للوقت تساعدك على استثمار وقتك بشكل أفضل والحفاظ على توازن حياتك على المدى البعيد.



أربع خطوات تقودك إلى

الفعالية والسيادة على الوقت

هرم نجاحك الشخصي سبيلك إلى رفع فعالية أدائك

"كل رحلة – مهما كانت طويلة – تبدأ بخطوة صغيرة".

حكمة صينية قديمة

تفصيل الحياة على مقاس الفرد

تؤكد نتائج الدراسات الحديثة المتعلقة بسيرة حياة العاملين والموظفين أن الزمن قد تجاوز اليوم بوضوح ذلك التقسيم التقليدي للحياة إلى مراحل ثلاث

تعليم وتأهيل ----> مزاولة العمل ----> راحة

في السابق كان مطلوباً منا أن نبذل في عملنا أقصى درجات العطاء حتى آخر ساعة في حياتنا المهنية، لنضطر بعدها مع بلوغنا سن التقاعد إلى مغادرة جو العمل كلياً بين عشية وضحاها. وكثيراً ما كان هذا الانفصال الكلي والفجائي عن جو العمل يحمل معه صعوبات ومشكلات تصل في بعض حالاتها إلى ما يعرف بصدمة التقاعد.

تسمح اليوم النماذج المرنة لتقسيم الوقت بين العمل والحياة بالانتقال تدريجياً من مرحلة العمل والعطاء إلى مرحلة الراحة. وغالباً ما يجد المرء أمامه، بعد أن يغادر رسمياً الحياة المهنية، مجالات عديدة لمواجهة تحديات عمل جديدة، تارة كمدير تنفيذي لأحد المشاريع، وتارة أخرى كمستشار خبير مخضرم، ومرة ثالثة كمرشد للوافدين الجدد إلى الحياة المهنية...

والحقّ أن الكثيرين منا ينظرون اليوم بشيء من التشوّق إلى مرحلة التقاعد والراحة التي استحقوها بعرقهم وكدهم عبر سنين عمل طويلة، فهم يأملون أن يجدوا في تلك المرحلة متسعاً من الوقت لأنفسهم ولشؤون حياتهم الخاصة، لكن علينا جميعاً أن نحرص منذ سنين الخصب والعطاء على تخصيص ميزانية معلومة من الوقت لبناء القاعدة المناسبة التي تسمح لنا بالسعي إلى تحقيق أهدافنا الشخصية في هذه الحياة، لا أن نؤخر التفكير في هذا الأمر إلى مرحلة التقاعد لنفاجأ عندها بأن قطار العمر قد فات.

الإدراك الواعي لمختلف جوانب الحياة، التحكم الواعي بأسلوب الحياة، إدارة الذات، إغناء الحياة بعناصر الجمال والمتعة، تذوّق ملذات الحياة... هذه بعض من العناوين العصرية الرائجة التي تعبر جميعها عن رغبتنا الشديدة في امتلاك عامل "الوقت" وبسط سيطرتنا على هذا العنصر النفيس من عناصر حياتنا. والسيادة على الوقت هي الشرط الأساسي لتحقيق الذات البشرية وإطلاق طاقاتها الإبداعية الكامنة. لكن السيادة على الوقت، كغيرها

من "مظاهر الرغد والرفاه"، لا تتحقق بهذه البساطة، وإنما غالباً ما تأتي ثمرة نضال طويل وعزيمة لا تعرف الكلل.

إدارة الحياة والذات عبر السيادة على الوقت تعني تعاملاً أكثر وعياً، وأكثر إحساساً بالمسؤولية تجاه الذات، وأكثر توازناً، مع الرصيد المحدود والثمين من مادة "الوقت" في مختلف مجالات الحياة المهنية والخاصة على حد سواء.

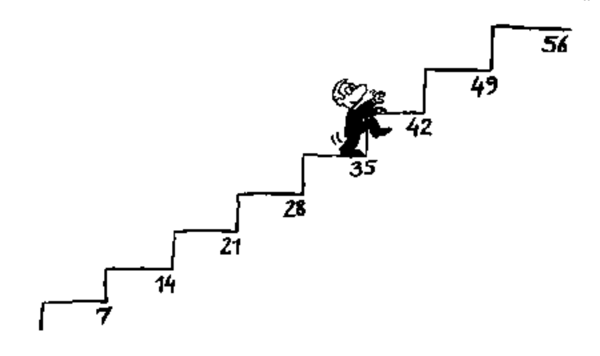
مراحل حياتية جديدة: سن الرشد الثانية

تقول نظرية المراحل الحياتية المتتابعة التي لاقت انتشاراً واسعاً على صعيد العلوم الطبيعية والاجتماعية على حد سواء، إن الإنسان يدخل كل حوالي سبع سنوات في مرحلة جديدة من مراحل تطور شخصيته. وحياة المرء تعاقب مستمر بين مراحل الاستقرار المختلفة والمراحل الانتقالية التي تفصل فيما بينها، وكل مرحلة من هذه المراحل الحياتية تقترن ببعض التحولات الاجتماعية على صعيد الحياة الأسرية والمهنية. تشير الدراسات التي تدور حول السيرة المهنية الناجحة وتلك التي تعنى بالمراحل الحياتية المختلفة التي يمر بها الإنسان الراشد، إلى أن تصورات المرء عن أهدافه التي يسعى إلى بلوغها وكذلك الأولويات التي يحددها لنفسه، غالباً ما تختلف اختلافاً جذرياً لدى انتقاله من مرحلة حياتية إلى المرحلة التي تليها.

يرى الكثيرون أن السنين الأولى من الحياة المهنية تمثل مرحلة البناء والتشييد وتكثيف الجهود لتوطيد أركان النجاح في العمل. وهم يركزون جلّ اهتمامهم على عملهم، أما الأسرة وأوقات الفراغ

فتأتي جميعها في المرتبة الثانية. ومع ذلك فهم راضون عن وضعهم، مندفعون بحماس كبير إلى عملهم، مستعدون لبذل المزيد من الجهد وأداء ساعات عمل إضافية.

كثيراً ما تطغى الرغبة في النجاح والتفكير المستمر بسبل تحسين الدخل بقوة على الأهداف الشخصية في الحياة. لكن انضغاط مرحلة العمل ضمن حدود ضيقة لا تتعدى السنين الوسطى من العمر بات ينظر إليه اليوم بمنظار سلبي، وكذلك فإن الصورة التقليدية "لحياة مهنية ناجحة" يحقق فيها المرء طموحاته كلها، لم تعد تمثل حلم الشباب كما كانت في السابق، بل باتت اليوم في أعين الكثيرين عبئاً ثقيلاً غير مرغوب به. والسبب الرئيس في هذا التحول إنما يرجع إلى الظواهر السلبية الكثيرة التي اقترنت بتلك الصورة كالتضخم المستمر لأعباء العمل، وتكليف الذات ما يفوق طاقتها، والوقوع في دوامة العجلة، والتوتر الدائم الناجم عن الشعور بالتقصير. فتراكم هذه الجوانب السلبية قد جعل النموذج التقليدي للحياة المهنية الناجحة محط جدل متزايد.



لقد طرأت تغيرات جذرية على المراحل الحياتية المكونة لسن الرشد. فالناس يحتاجون اليوم فترة أطول من حياتهم قبل أن يصلوا إلى مرحلة من النضج تؤهلهم لأن يكونوا في عداد الراشدين. ومن جهة أخرى فإن تقديرات العمر الوسطي آخذة اليوم في ارتفاع مستمر.

والحدود التقليدية لسن الرشد:

- البداية في سن 21 عاماً
- النهاية في سن 65 عاماً

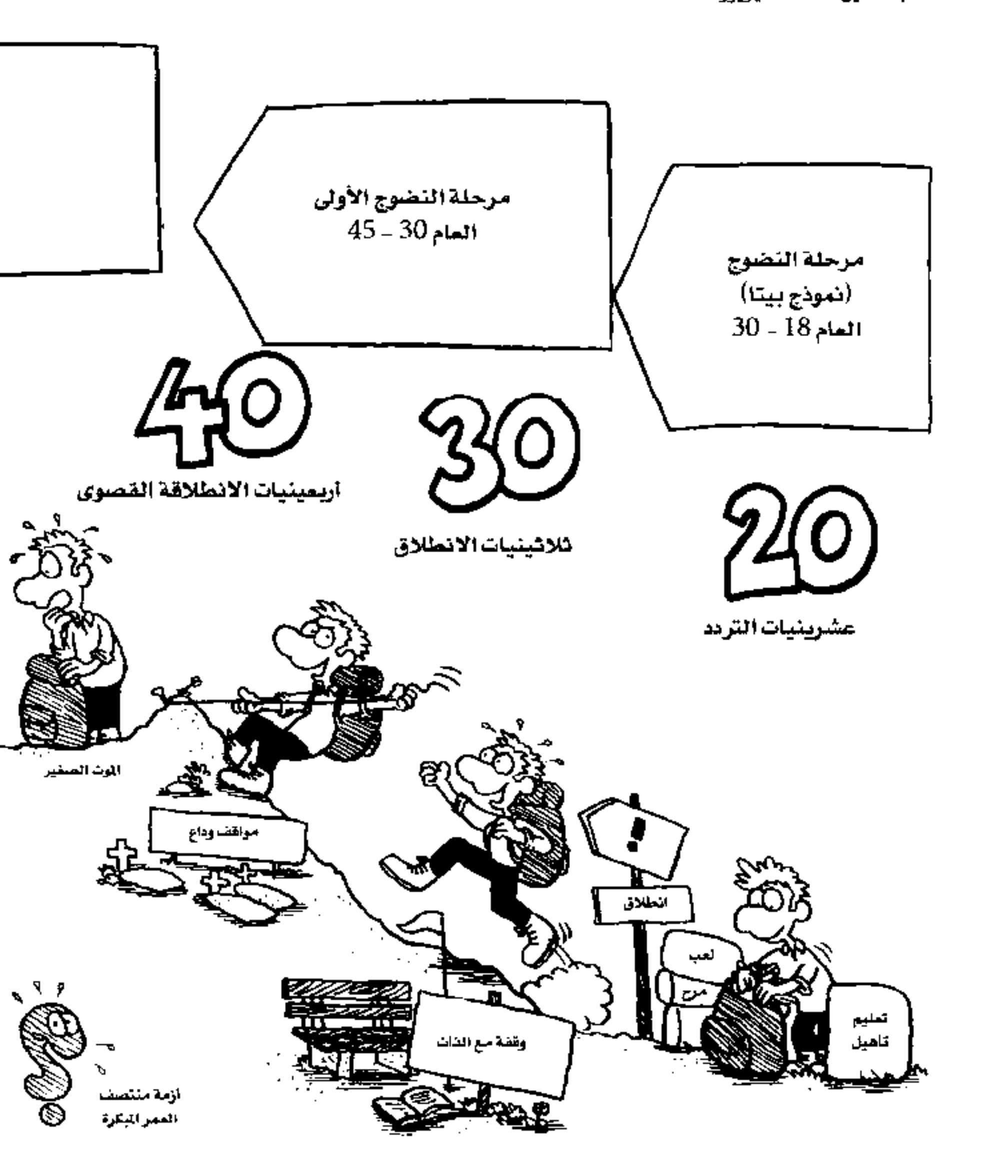
قد أصبحت اليوم ضرباً من الماضي.

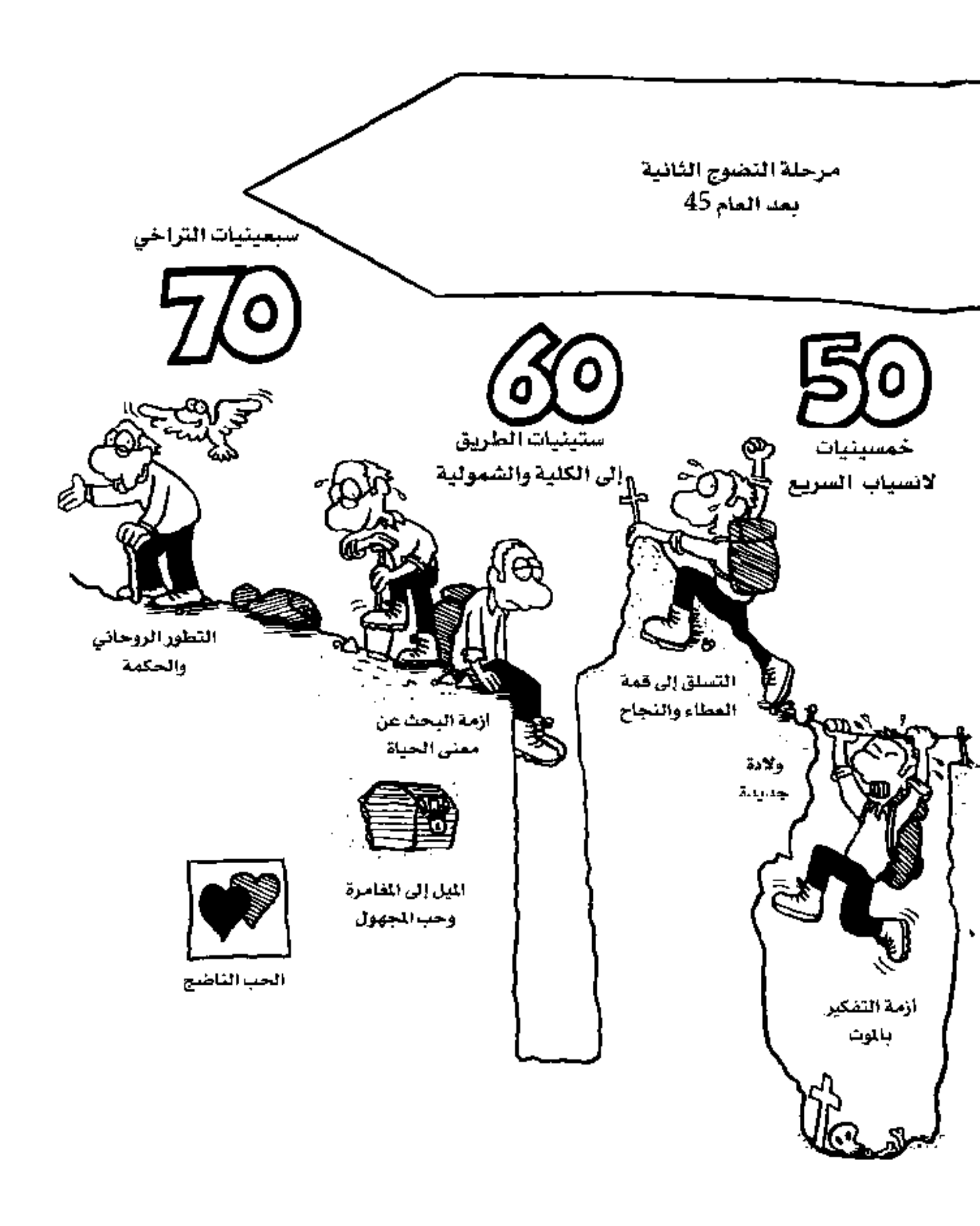
تتحدث الأمريكية جيل شيهي Gail Sheehy عن تبلور مرحلة جديدة تماماً من مراحل العمر الوسطى – في سن تقارب الخامسة والأربعين – وتصفها بأنها تمثل مرحلة النضج الثانية.

وبدلاً من بدء الهبوط التدريجي على سلم الحياة ينجح الأشخاص الذين يواجهون هذا الجزء من حياتهم بوعي وثقة بالنفس، بعيداً عن مشاعر الإحباط واليأس التي قد ترافق منتصف العمر، في تحقيق خطوات كبيرة إلى الأمام على صعيد تطور شخصيتهم، فتجدهم يجمعون بين رقي الحياة وتطورها من جهة والإدراك العميق لمعنى الحياة وهدفهم فيها من جهة أخرى، ويظهرون مهارات عالية تحيل العمل إلى ضرب من اللعب وتمهد الطريق لتفتّح طاقاتهم الإبداعية الخلاقة.

مخطط الدورة الحياتية الجديدة لسن الرشد وفق نظرية "جيل شيهي"

(مقتبس من الإصدار الثاني لكتاب "مراحل جديدة في رحلة العمر" للكاتبة "جيل شيهي" دار بالانتاين، 1996، نيويورك)





مرحلة النضوج الثانية
بعد العام 45
سبعينيات التراخي
70
60
50
ستينيات الطريق
إلى الكلية والشمولية
خمسينيات
لانسياب السريع
التطور الروحاني
والحكمة
التسلق إلى قمة
العطاء والنجاح
ازمة البحث عن
معنى الحياة
ولادة
جديدة
الميل إلى المغامرة
وحب المجهول
الحب الناضج
ازمة التفكير
بالموت

يقدم الانزياح الجذري الذي طرت على القيم والمعايير الشخصية والاجتماعية على امتداد السنوات الماضية دعماً كبيراً لنظرية جيل شيهي حول المراحل الحياتية الجديدة. إننا لم نعد اليوم نشعر بالغرابة إزاء الكثير من المواقف التي كانت محط استغراب واستهجان في السابق:

- شباب يافعون يدخنون السجائر بكل حرية أمام الملأ؛
- شاب وشابة لم يتجاوزا السادسة عشرة ينفصلان عن أهلهما ليكوّنا أسرة شابة صغيرة؛
- شباب قد بلغوا الثلاثين وما زالوا يعيشون في كنف أهلهم؛
- سيدات قد بلغن الأربعين ينتظرن مولودهن الأول؛
- أشخاص في الخمسين قد أجبروا على التقاعد المبكر؛
- أشخاص في الخامسة والستين يبدؤون رحلة جديدة مع الدراسة، أو يقدمون امتحان التخرج، أو يبحثون عن عمل جديد؛
- أشخاص في السبعين يشاركون في سباق الماراتون؛
- رجل في الثمانين يتزوج من امرأة في مثل عمره ويعيشان قصة حب تجدد شبابهما وتبعث مشاعر الغيرة والحسد في نفوس أولادهما الذين ما زالوا في منتصف العمر.

تقسّم جيل شيهي حياة الشخص الراشد إلى ثلاث مراحل متعاقبة لكل منها طابعها المميز:

- مرحلة النضج الانتقالية (18 إلى 30)

- مرحلة النضج الأولى (30 إلى 45)
- مرحلة النضج الثانية (45 إلى 85 أو أكثر)

يمكن تمثيل هذه المراحل الحياتية الثلاث بواسطة مخطط تضاريس الحياة المبين في الصفحتين السابقتين.

أما الجديد حقاً في اكتشافات شيهي فيتجسد تحديداً في "مرحلة النضج الثانية" التي تبدأ في منتصف العمر.

مع فجر اليوم الذي تكمل فيه عامك الخامس والأربعين تمر عبر بوابة مرحلة جديدة ومثيرة من مراحل حياتك.

لدى وصولنا إلى سن الخامسة والأربعين ندخل فصلاً جديداً تماماً من فصول حياتنا تطلق عليه شيهي اسم "فصل التميز والتفوق". إننا الآن ندرك أخيراً موقعنا الحقيقي في هذه الحياة، نعرف تماماً من نحن، وماذا نريد، وأي السبل سنسلك كي نحقق ما نريد. لقد حان الوقت لإجراء تغييرات جذرية تجعل حياتنا أكثر انسجاماً مع تصوراتنا الشخصية الخالصة.

لكن الأمر لا يقتصر على مرحلة النضج الثانية بل يتعداها ليتخذ طابع العمومية: إن أمر حياتك في يدك وحدك، بصرف النظر عن عمرك. لك وحدك أن تحدد معالم حياتك وأهدافك التي ترغب أن تحققها في هذه الحياة. ولكن لا تؤخر قرارك كثيراً، كي لا يفوتك قطار الحياة!

أربع مراحل تقودك إلى النجاح في إدارة حياتك

خطوات أربع تفصلك عن السيادة على وقتك ورفع فعالية أدائك. كيف ذلك؟! إنها مهمة برنامج إدارة الحياة ® المعروف بنجاحاته المتميزة:

هرم النجاح – سبيلك إلى زيادة فعاليتك

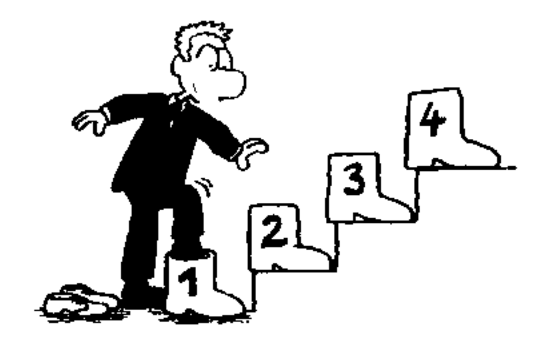
من الرؤية إلى التنفيذ
الخطوة الأولى
رؤية المرء للحياة وأهدافه فيها (رسالة)
قيم
الخطوة الثانية
قبعات الحياة
أدوار الحياة
(الأدوار والغايات في حياتك)
أهداف
الخطوة الثالثة
التخطيط الأسبوعي للأولويات
(بوصلة الأسبوع)
أولويات
الخطوة الرابعة
تخطيط اليوم: جدول المواعيد
خصص نافذة من الوقت لنفسك
التنفيذ

• في الخطوة الأولى تحدد معالم رؤيتك للحياة والنموذج الذي تحب أن تحتذي به في كل من حياتك المهنية وحياتك الخاصة، وتضع الصياغة الأولى لأهدافك في الحياة.

- في الخطوة الثانية تعرّف الأدوار المختلفة التي ستخوض غمار الحياة من خلالها أو القبعات المختلفة التي ستضعها على رأسك في مسيرتك عبر محطات الحياة. هكذا فقط يمكنك أن تُدخل رؤيتك البعيدة للحياة ضمن نسيج حياتك اليومية وأن تغني تلك الرؤية بمضامين عملية وتملأها بالحياة.

- في الخطوة الثالثة تنتقل إلى تحديد أولوياتك أسبوعياً. إذ بينما يحتل جدول أعمال الآخرين موقع الصدارة بين العوامل المؤثرة في برنامجك اليومي، لاسيما فيما يتعلق بالمهام العاجلة والأمور الطارئة، يتيح لك التخطيط الأسبوعي أن تركّز على أهدافك الهامة حقاً سواء على الصعيد المهني أم الشخصي.

- أما الخطوة الرابعة والأخيرة فتتجسد في التزامك بتنفيذ برنامج يومك بكل صلابة وحزم واهتمامك المستمر بتحفيز ذاتك كل يوم من جديد. فاليوم هو واحدة الزمن التي نقيس بها حياتنا: من لا يملك السيطرة على يومه، لن يملك أن يسيطر على حياته أبداً.



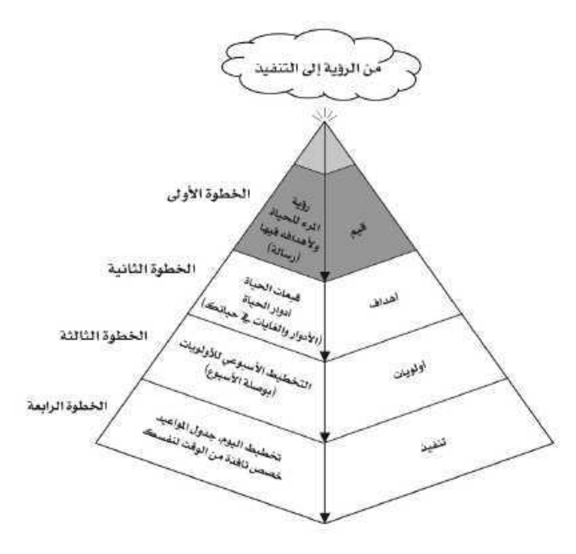
الخطوة الأولى:

تحديد الرؤية والنموذج والهدف

سألت أليس: "هل لك أن تخبريني من فضلك، أياً من هذه الطرق ينبغي أن أسلك؟"
أجابت القطة: "هذا يتوقف بالدرجة الأولى على الهدف الذي تبغين الوصول إليه".
ردت أليس: "في الحقيقة ليس لدي هدف محدد... "
قالت القطة: "إذاً فكل الطرق سواء. "

"أليس في بلد العجائب"
للكاتب لويس كارول **Lewis Carroll**

هرم النجاح – سبيلك إلى زيادة فعاليتك



الأحلام، الطموحات، الأهداف

"الشخصيات العظيمة تحمل بين ضلوعها أحلاماً كبيرة"

نيكولاوس ب. إنكيلمان، مدرب ناجح في مجال الإدارة

يسلم الكثيرون أنفسهم بكل بساطة إلى تيّار الحياة ليحملهم معه حيث يشاء. إنهم يتركون الأمور كلها تسير كيفما اتفق، وينساقون مع التيار دون أن يفكروا بوجهتهم أو بالهدف الذي يريدون بلوغه سواء في حياتهم المهنية أم الخاصة. وهؤلاء يعتقدون أنهم لا يملكون أن يؤثروا في المستقبل لا من قريب ولا من بعيد، فالأمور كلها من صنع القدر، وربما كان بعضها من صنع الصدفة.

خلال تجربتي المهنية الأولى في مجال إدارة شؤون العاملين لدى إحدى كبرى الشركات العاملة في صناعة الحديد والصلب في مدينة دوسلدورف، تعرفت على عدد كبير من العاملين الذين اعتادوا أن يبدؤوا أسبوع عملهم صباح الاثنين بالحسرة على عطلة نهاية الأسبوع التي انقضت بلمح البصر والشكوى من أن أمامهم خمسةً من أيام الشقاء الطويلة إلى أن تأتي العطلة القادمة التي ينتظرونها بفارغ الصبر. لم يكن هؤلاء يشعرون بشيء من حياتهم إلا في أيام العطل، أما أيام العمل فقد كانت في نظرهم فترة سجن لا مناص منها بين عطلة وأخرى. وقد كانوا يستمدون قدرتهم على الصبر وتحمل أعباء العمل من تفكيرهم المتواصل بما سيفعلونه في إجازتهم السنوية القادمة.

وإذا كانوا لا يزالون على قيد الحياة، ولم يحالوا إلى التقاعد بعد، فلا بد أنهم ما زالوا يعانون اليوم المأساة ذاتها ويلعنون قدرهم بالسلبية ذاتها...

احرص على أن يكون لديك رؤية واضحة لحياتك وطموحات واضحة تسعى إلى تحقيقها على الصعيد المهني والشخصي وأهداف ملموسة تسعى إلى بلوغها، فعندها فقط تمتلك القدرة على إعطاء حياتك المعنى الذي تستحقه وتحديد الاتجاه الذي ستتابع فيه مشوارك مع الحياة:

أجرت جامعة هارفارد دراسة طويلة الأمد حول سيرة خريجيها في حياتهم المهنية، وقد بينت هذه الدراسة أن:

- 83٪ من الخريجين لم يحددوا لأنفسهم هدفاً واضحاً في سيرتهم المهنية. وقد كان هؤلاء متقاربين من حيث الدخل حيث يتراوح دخلهم الشهري حول قيمة وسطية معينة (X).
- 14٪ كانوا قد حددوا لأنفسهم هدفاً واضحاً يسعون إلى تحقيقه في سيرتهم المهنية، لكنهم لم يعمدوا إلى صياغة هذا الهدف في كلمات أو عبارات مكتوبة. وقد كان هؤلاء يكسبون وسطياً ثلاثة أضعاف ما يكسبه زملاؤهم من المجموعة الأولى (X3).
- 3٪ كانوا قد وضعوا نصب أعينهم هدفاً واضحاً في سيرتهم المهنية وقد عمدوا إلى صياغة هدفهم في عبارات وثقوها مكتوبة بشكل لا لبس فيه. كان هؤلاء يكسبون وسطياً

عشرة أضعاف ما يكسبه زملاؤهم من المجموعة الأولى (X10).

إن فرصتك في تحقيق أمنياتك وبلوغ أهدافك ترتبط ارتباطاً مصيرياً بطبيعة تصوراتك عن المستقبل وتطلعاتك وأحلامك.

في الثلاثينيات من القرن الماضي كان هناك صبيٌّ في الثانية عشرة يلهو بتجاربه الفضائية الخاصة مستخدماً صواريخ اللعب الصغيرة، ويحلم برحلة حقيقية عبر الفضاء الفسيح توصله إلى سطح القمر. وبالرغم من أن رحلة كهذه كانت تبدو في ذلك الزمن ضرباً من المحال، فإن الصبي ظل متمسكاً بأحلامه وتصوراته الخيالية. ومرت السنون وصار الصبي رجلاً ونجح بالفعل بعد خمسين عاماً في تسيير رحلة فضائية إلى القمر بصفته مديراً لوكالة أبحاث الفضاء الأمريكية ناسا. كان اسم ذلك الصبي الحالم فيرنر فون براون Werner von Braun...

لقد كان هاينريش شليمان Heinrich Schliemann يحلم بطروادة منذ سنين شبابه الأولى، وكان أرنولد شفارتسينيغر Arnold Schwarzenegger لا يزال صبياً صغيراً هزيل الجسم ضعيف البنية عندما راح يراوده الحلم بأن يصبح يوماً أقوى رجل في الكون كله. كثيرون من ذوي الشخصيات البارزة كانت لديهم منذ الصغر تصورات واضحة المعالم عن الهدف الذي يحلمون أن يكللوا به مسيرة حياتهم.

ما من واحد منا إلا وقد أحس يوماً بتلك الرغبة العميقة إلى إحداث شيء ما يهز العالم. ما من أحد منا إلا وقد راودته يوماً أفكار وأحلام تفضي ليس فقط إلى تحسين حياته وإنما إلى تغيير وجه العالم بأسره. والأحلام تعطي حياتنا معناها وتحدد لها اتجاهها، إنها الحافز الذي يدفعنا إلى السعي والعمل، وهي المحرك الحقيقي الذي يدفع عجلة التغيير والتطور.

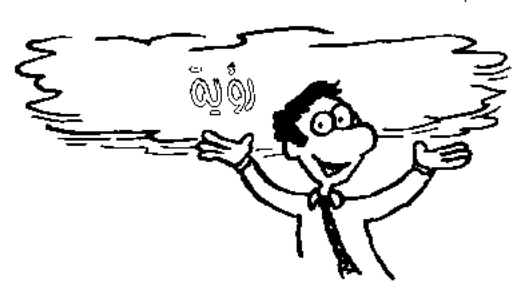
عندما يتقاسم بعض الأشخاص الحلم ذاته أو يشتركون في رؤيتهم للحياة، يكونون قد خلقوا القاعدة المناسبة للتعاون المثمر ضمن إطار فريق عمل ناجح: الأحلام تحرر الطاقات، وهي لا تبعث الحيوية والنشاط في نفس صاحبها وحسب بل تنفثها في محيطه أيضاً. إن إيمانك الراسخ برؤية معينة يجعل من هذه الرؤية واحداً من مراكز تجمع قدراتك الذهنية، ويتيح لها أن تحرر كمّاً هائلاً من طاقاتك الفكرية والعاطفية. والرؤية تعطيك الإحساس بأنك تعمل من أجل أمر هام وتساعدك على توجيه جميع النشاطات التي تقوم بها في عملك اليومي لخدمة أهدافك الحقيقية. والحلم هو المصدر الحقيقي للإلهام، فالأحلام والدوافع والإلهام ترتبط جميعها مع بعضها البعض ارتباطاً وثيقاً جداً.

أما سبيلك إلى استكشاف آمالك وأحلامك ورؤيتك الخاصة، فهذا ما ستتلمّسه من خلال الأسئلة والتدريبات المتضمنة في الصفحات القادمة من هذا الفصل. ولكن: إياك أن تتهاون في أمر

توثيق رؤيتك وطموحاتك وأهدافك وتطلعاتك كتابياً بشكل واضح لا يترك مجالاً للبس! فهذا أمر بالغ الأهمية.

حدد لنفسك مثلاً تقتدي به أو نموذجاً حياتياً معيناً تتبعه أو رسالة تهتدي بها، فذلك يساعدك على إعطاء حياتك معنى خاصاً واتجاهاً واضحاً:

- سوف تنجلي أمام عينيك صورة الأمور التي تتمتع بأهمية حقيقية في حياتك.
- إنك عندما تدوّن أهدافك وطموحاتك خطياً تعطي مخك فرصة حقيقية ليبرمج نفسه على السعي إلى تحقيق هذه الطموحات وبلوغ هذه الأهداف.
- إن ما يتبع ذلك من ربط شبكي بين أحلامك وأهدافك من جهة وخططك اليومية والأسبوعية من جهة أخرى، سوف يساعدك على إدخال رؤيتك الخاصة في نسيج حياتك اليومية لتتكامل مع نشاطاتك المهنية والخاصة بكل تناغم وانسجام.



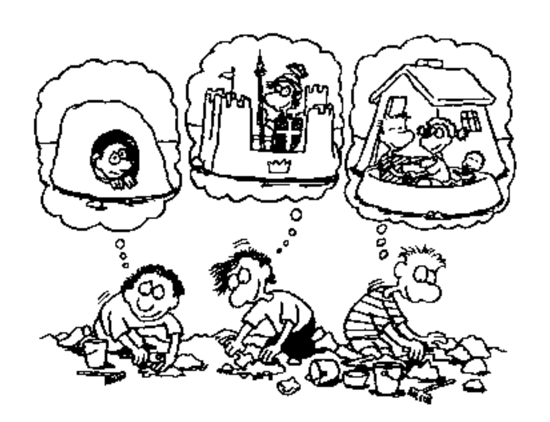
الطريق إلى الرؤية، والنموذج، والهدف

"إذا أردت بناء سفينة ضخمة، فلا تسارع إلى إعلان النفير بين الناس لإعداد المخططات وتوزيع الأعمال والمهام وتأمين الأدوات والمواد اللازمة والبدء بنشر الخشب وتسويته، بل علّم الناس أن يحبّوا البحر الواسع الذي لا حدود لاتساعه! عندها ستجدهم ينصرفون إلى بناء السفينة من تلقاء ذاتهم."

أنطوان دي سان – إكسبير Antoine de Sain – Exapéry

ما اجتمع الناس مرة على السعي إلى تحقيق إنجاز كبير هام، إلا وبدأوا قبل كل شيء بصياغة رؤية مشتركة وتحديد معالم النموذج الذي يحلمون به. كان هذا على الدوام الخطوة الأولى على طريق النجاح الطويل، والرؤية تعني أن يكوّن المرء صورة واضحة المعالم في ملكاته الداخلية يستحضرها أمام عينيه متى يشاء: إن كل ما نستطيع أن نتخيله صورةً ماثلة أمام أعيننا، نستطيع أيضاً – بقليل أو كثير من الإرادة والعمل – أن نحوله إلى واقع ملموس.

عندما يشرع المهندس المعماري في بناء بيت، يكون لديه منذ البداية تصور دقيق للشكل النهائي الذي سينتهي إليه مشروعه. وكذلك فإن النحات ينظر إلى كتلة الصخر التي لم يمسها إزميله بعد، فيرى فيها التمثال الذي يريد نحته واضحاً جلياً وإن كان لا يزال مغطى ببعض الصخر. ثم لا يبقى أمامه من مهمته سوى أن يظهر جمال تمثاله بتخليصه من طبقات الصخر تلك.



و"النموذج الأعلى" أو "هدف الحياة" ينبغي أن يأخذ شكل الحلم أو يحمل طابعاً معنوياً تبشيرياً. وهنا يميل الأمريكيون إلى استخدام مصطلح الرسالة (Mission Statement). من منا لا يتذكر تلك الخطبة المنهجية التاريخية التي استهلها مارتن لوثر كينغ بعبارة: "لديّ حلم... "؟

"لا شيء على الإطلاق أهم من أن يفكر المرء جيداً قبل أن يتخذ قراره بشأن رسالته في الحياة (Mission Statement)، فهذا القرار سوف يكون له أثر كبير على جميع قراراته المستقبلية دون استثناء".

ستيفن كوفي Stephen Couvey – مؤلف كتاب "الطرق السبع المؤدية إلى النجاح وتحسين الفعالية".

لقد حققت رسالة جين رودنبيري Gene Roddenberry، الأب الروحي للمسلسل التلفزيوني الشهير "سفينة الفضاء إنتربرايس" انتشاراً واسعاً وباتت تعتبر بحق جزءاً هاماً من التراث الحضاري الأمريكي المعاصر:

"الفضاء الكوني، مساحات لا حدود لها... ذلك هو ميدان مغامرات سفينة الفضاء إنتربرايس التي تتابع رحلتها في الفضاء الكوني الفسيخ، يفصلها عن الأرض العديد من السنين الضوئية، تجوب الكون بحثاً عن عوالم جديدة، وكائنات جديدة، وحضارات جديدة. سفينة الفضاء إنتربرايس تسبر أغوار مجرات جديدة لم يسبق أن دخلها إنسان من قبل.

"النموذج الأعلى، الرؤية، الهدف، الرسالة، شعار الحياة... مصطلحات متشابكة يصعب فصل بعضها عن بعض، وما هي في حقيقة الأمر إلا تسميات مختلفة للشيء ذاته. إذا أردت العمل على تطوير النموذج الأعلى الخاص بك ليكون مرشداً لك في مسيرة حياتك، فعليك أن تطرح على نفسك الأسئلة التالية:

- ما الذي أريد أن أحققه فيما تبقى من حياتي؟
- ما هي الأمور التي تهمني حقاً، ما هي الصفات الشخصية والقيم المعنوية التي أوليها القدر الأكبر من الاحترام والتقدير ولا أقبل التهاون فيها؟
- أين تكمن نقاط قوتي، ما هي المهارات الخاصة التي امتاز بها؟
- ما هي الإنجازات التي أحلم أن أراها مسجلة في رصيدي عندما ألقي نظرة إلى الماضي من محطتي الأخيرة في هذه الحياة؟

كل ما يصنعه الإنسان بيديه يكون قد أوجده قبل ذلك في مخيلته، إما بشكل شعوري أو لا شعوري، إما على شكل فكرة عفوية لمعت في ذهنه فجأة أو في هيئة مخطط واضح تكامل في ذهنه شيئاً فشيئاً مع الزمن. فقط ما هو موجود اليوم في أذهان الناس، يمكن أن يتحول في المستقبل إلى واقع ملموس عبر إجراءات معينة: إن تصرفاتنا تجسد النتيجة المباشرة لتفكيرنا.

إذاً فإن نموذجك الأعلى يمثل في صيغته المكتوبة القاعدة الذهنية التي ستقوم عليها حياتك المستقبلية. إنه الأساس الذهني الذي يحدد ما تريد أن تكون، وأن تعمل، وأن تحقق في مستقبلك.

كل ما تريد أن تحققه على أرض الواقع، لا بد أن يكون قد تشكّل ذهنياً قبل ذلك في مخيلتك.

لا شك أن هناك الكثير من الأمور التي لا نستطيع أن نؤثر في سيرها إلا على نطاق محدود جداً. لكننا إذا ما قمنا بتخطيط مستقبلنا ذهنياً قبل أن ننتقل إلى محاولة التأثير في مجرياته الحقيقية، فستكون أمامنا فرصة حقيقية لبلوغ أهدافنا والنجاح في تحقيق ما نصبو إليه.

مدخل: صياغة النموذج الأعلى عبر الخطف خلفاً

يجد الكثيرون صعوبة بالغة في أن يجلسوا إلى طاولتهم ويأخذوا قلماً وورقة ويشرعوا ببساطة بصياغة النموذج الأعلى الذي

يحلمون به. قد يبدو التدريب التالي قاسياً بعض الشيء، لكنه بكل تأكيد فعال جداً: حاول أن تصيغ بنفسك الكلمة التي تحب أن تلقى في وداعك الأخير عندما يوارى جسدك الثرى (بعد عمر طويل إن شاء الله).

كلمة التأبين الشخصية

تصور أنك تشارك في تشييع جنازتك (!) وكبند تقليدي من بنود مراسم حفل التأبين هناك كلمة ستلقى على مسامع الحضور تتناول مناقب الفقيد في مرور سريع على أهم المحطات في حياته المهنية والخاصة. إنك بالطبع لن تقوى على دفع عجلة الزمن إلى الوراء، لكن بإمكانك أن تنتقي لكلمة تأبينك ما تراه مناسباً من إنجازاتك وخصائصك:

- **كيف ستبدو البنية التفصيلية لهذه الكلمة؟**
- **ما هي الجوانب الإيجابية التي ينبغي إبرازها؟**
- **ما هي الإنجازات والنجاحات والمحطات الحياتية الهامة التي ينبغي إلقاء الضوء عليها؟**
- **ما هي الأمور التي ينبغي التكتم عليها قدر المستطاع؟ ما هي الجوانب التي ينبغي إغفال العين عنها؟**
- **ما الذي ينبغي أن يضاف إلى ما تقدم ذكره؟**

اكتب النص الكامل لهذه الكلمة التأبينية في صيغته النهائية ثم ابحث في ذهنك عن الشخص المناسب لإلقاء الكلمة.

هل تجد صعوبة في التعاطي مع هذا التدريب؟ هذا أمر طبيعي جداً، فما من أحد يسره التفكير بمراسم تشييع جنازته! لكن

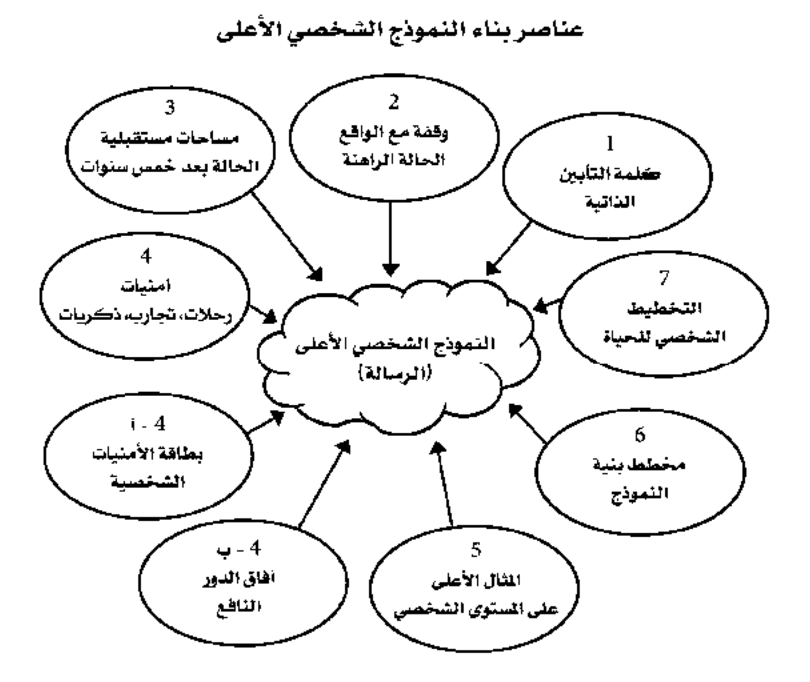
عليك ألا تستسلم لهذه الصعوبات، اكسر ذلك الحاجز النفسي وكرر محاولة الكتابة بكل إصرار، فالنتيجة سوف تعوضك بالتأكيد عن كل جهد تبذله في محاولاتك!

تتضمن الصفحات القادمة العديد من الأسئلة والتدريبات التي من شأنها أن تساعدك كثيراً في إعداد النسخة الورقية الأولى من مخطط متكامل يضع أمام عينيك ليس فقط النموذج الحياتي الذي تطمح إليه، وإنما أيضاً أحلامك ورؤيتك ورسالتك في الحياة.

ومهما يكن من أمر نهجك وأسلوبك فإنك إذا لم تقم بنقل نموذجك وأحلامك إلى الورق، لن تنجح في تحقيق الانطلاقة المأمولة على طريق العمل الفعال الذي يقودك إلى بلوغ ذلك النموذج وتحقيق تلك الأحلام. وسوف تلمس بيدك حقيقة المفعول السحري للرؤية المكتوبة في خلق الدافع الذاتي والتحفيز على حث الخطا على طريق تحويل الرؤية والأحلام إلى حقائق واقعية.

ليس مهماً أن تصل سريعاً إلى نتيجة ما، المهم أن تنجح في الدخول في عملية النمو الداخلية العميقة التي تصقل وعيك للحياة والتي يسودها مبدأ: "الطريق هو الهدف".

عناصر بناء النموذج الشخصي الأعلى



وقفة مع الواقع : حالتي الحياتية الراهنة.

نظرة إلى واقع حياتي

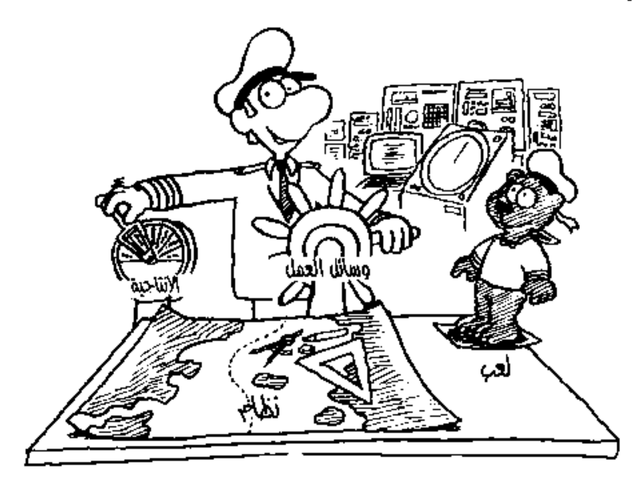
كي تكون مؤهلاً لصياغة رؤيتك للمستقبل، لا بد لك أولاً من أن تلقي نظرة إلى حياتك الراهنة المهنية والشخصية التي تمثل نقطة الانطلاق في رحلتك المزمعة باتجاه تحقيق أحلامك وأهدافك. ومن المهم جداً أن تشرك ماضيك أيضاً في اللعبة، إذ إننا لا نستطيع أن نصنع مستقبلنا بعيداً عن تبعات الماضي. والحق أن ماضينا قد وشمنا بطابع معيّن، وحمّلنا – وإن كنا غالباً لا نشعر بذلك – قيماً

وسمات وأمنيات وأهدافاً سوف ترافقنا جميعها في رحلتنا عبر المستقبل.

إذا أردنا أن نعرف إلى أين نحن ماضون، لا بد لنا أن نسأل أنفسنا أولاً من أين أتينا.

والآن أنت مدعو إلى الإفادة من الأسئلة التالية في الوصول إلى صورة حقيقية لواقعك الحالي وإلقاء نظرة واقعية على أعماق حياتك.

إذا لم تشأ الكتابة على صفحات الكتاب أو شعرت بأنك تحتاج إلى مساحات أوسع لتدوين إجاباتك، فما عليك إلا أن تصور الصفحات التالية مستفيداً في ذلك من إمكانية تكبير الصفحة إلى القياس A4 إذا ما دعت الحاجة إلى توفير مساحات أوسع للإجابات.



وقفة مع الواقع: حالتي الحياتية الراهنة، نظرة إلى واقع حياتي

1. ما هي أولى تجارب النجاح التي عشتها في طفولتي وما زالت إلى اليوم محفورة في ذاكرتي بكل جلاء ووضوح؟

....

....

....

2. كيف أنظر اليوم إلى البيئة الأسرية التي نشأت فيها والتربية التي تلقيتها؟

....

....

....

3. ما هو ترتيبي بين إخوتي وأخواتي وكيف انعكس ذلك على شخصيتي؟

....

....

....

4. a) ما هي طبيعة العلاقة الشخصية التي كانت (أو لا تزال) تربطني بوالدي؟

....

....

....

b) ما هي الجوانب التي كانت (أو لا تزال) محط إعجابي في شخصيته؟

....

....

c) ما هي السلبيات أو نقاط الضعف التي كانت (أو لا تزال) تشوب شخصيته من وجهة نظري؟

....

....

5. a) ما هي طبيعة العلاقة الشخصية التي كانت (أو لا تزال) تربطني بوالدتي؟

....

....

b) ما هي الجوانب التي كانت (أو لا تزال) محط إعجابي في شخصيتها؟

....

....

c) ما هي السلبيات أو نقاط الضعف التي كانت (أو لا تزال) تشوب شخصيتها من وجهة نظري؟

....

....

6. a) لأيّ من والديّ كانت السيادة وكيف أثّر هذا الأمر في حياتي؟

....

....

b) ما هي المواقف الحياتية المرتبطة بموضوع السيادة والتي ظلت عالقة في ذاكرتي بشكل خاص؟

....

....

7. a) كيف كانت أسرتنا بشكل عام؟ هل كان يسودها الانسجام أم التناحر؟ هل كان هناك نوع من الترابط والتماسك بين أفرادها؟

....

....

b) أمثلة لمواقف تنم عن الانسجام:

....

....

c) أمثلة لمواقف تنم عن عدم الانسجام:

....

....

8. a) كيف كان أثر بلدتي والمنطقة التي نشأت فيها على حياتي؟

....

....

b) ما الذي أحببته في بلدتي ومنطقتي؟ ما الذي كان يثير انزعاجي؟

....

....

c) ما هي الأسباب التي كانت تدفعني إلى مغادرة بلدتي ومنطقتي؟

....

....

9. a) ما هي المعتقدات التي تربّيت عليها وما هي المكانة التي تشغلها تلك المعتقدات اليوم في نفسي؟

....

....

b) ما هي الذكريات الخاصة المتعلقة بالدين والمعتقدات والتي تركت في نفسي أثراً عميقاً مستداماً؟

....

....

10. ما هي العوامل الثقافية التي كان لها دور هام في حياتي؟ كم تبلغ درجة اهتمامي بالفن والموسيقا؟

....

....

11. a) من هي الشخصيات في مجالات الاقتصاد، السياسة، الثقافة، الرياضة، التي أكنّ لها تقديراً خاصاً، ولماذا (ربما بسبب أدائها المتميز، أو أسلوبها في الحياة، أو أية جوانب أخرى)؟

....

....

b) ما هو الدور الذي لعبته أو تلعبه تلك الشخصيات في تطورات حياتي والقرارات التي اتخذتها أو أتخذها؟

....

....

12. هل لدي ما يشبه "المعلم الروحي" أو "المثل الأعلى" الذي يعيش في داخلي ويجعلني أتساءل في بعض المواقف الحرجة كيف كان هو سيتصرف لو كان في موقعي؟

....

....

في الجمعية...) الذين أشعر معهم بالارتياح والحرية وعدم التكلف؟ ما أثر ذلك على حياتي المهنية والخاصة؟

....

....

b) من هم الأشخاص الذين أشعر معهم بالضيق والكبت؟ ما أثر ذلك على حياتي المهنية والخاصة؟

....

....

14. متى وفي اي نوع من المهام أو التحديات أشعر بالارتياح، وأجد ما يؤكد كفاءتي ونجاحي، وأحس بأنني "قويّ"؟ ماذا جنيت من ذلك؟

....

....

15. ما هي العلوم والمعارف الخاصة (مجالات المعرفة)، والقدرات (كفاءات عملية)، والمهارات (مواهب) التي اتمتع بها؟

سجل جميع علومك وقدراتك ومهاراتك في الجدول التالي وأعط كلاً منها التقدير الذي تراه مناسباً: ضع إشارة × تحت التقدير المناسب (++ = جيد جداً، + = جيد، +/− = مقبول).

	++	+	+/−
a)			
b)			
c)			
d)			
e)			
f)			

(g
(h
(i
(j
(k
(l
(m
(n
(o
(p
(q
(r
(s
(t
(u
(v
(w
(x
(y
(z

16. ما هي أهم نجاحاتي وإنجازاتي السابقة؟ ماذا جنيت منها؟

....

....

....

....

....

17. متى وفي أي نوع من المهام أو التحديات أشعر بالضيق أو "الضعف"؟ ما هي الإخفاقات التي ترتبت على ذلك؟

....

....

18. أين تكمن حالياً الصعوبات الكبرى التي أواجهها على صعيد حياتي المهنية (نقص في الكفاءة، حاجة إلى مزيد من التأهيل، أعباء كثيرة تفوق طاقتي، منافسة قوية...)؟ ماذا يمكنني أن أفعل في مواجهة تلك الصعوبات؟

....

....

19. أين تكمن حالياً الصعوبات الكبرى التي أواجهها على صعيد حياتي الخاصة؟ كيف يمكنني أن أتصدى لتلك الصعوبات؟

a) الحياة الزوجية:

....

....

b) الأولاد:

....

....

c) الأهل، الأقارب، الأصدقاء:

....

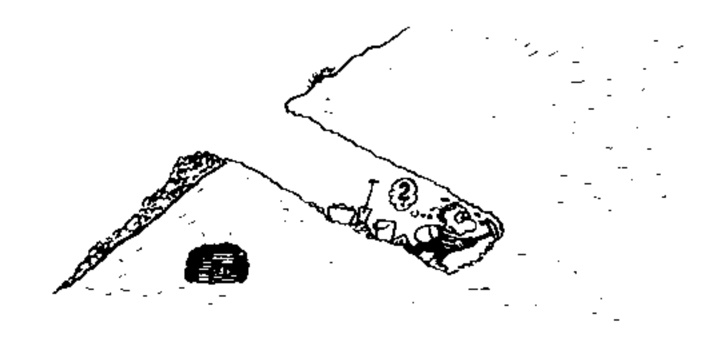
....

20. لو كان لي ثلاث أمنيات مجابة، لتمنيت التالي:

a) ....

b) ....

c) ....



هل باتت بعض الأمور واضحة بالنسبة لك؟ من هم قدوتك الذين تحتذي بهم؟ ما هي القيم والأفكار والمؤثرات التي كان لها دور هام في رسم معالم شخصيتك؟ ما الذي يعجبك في حياتك الحالية؟ ما الذي لا ترى بداً من تغييره؟ هل تشعر أنك قد اقتربت قليلاً من استجلاء رؤيتك ورسالتك في الحياة؟

قد يكون من المفيد أن تغمض عينيك قليلاً وتسرح بأحلامك في فضاء المستقبل.

التمثيل المرئي : حلم المستقبل

لتصوير حلم المستقبل يلزمك الآن لوحة رسم كبيرة (كلما كانت أكبر، كان ذلك أفضل)، وبعض الأقلام الملونة، وعشر دقائق من الهدوء، وقرصاً مضغوطاً CD عليه موسيقا هادئة تساعدك على الاسترخاء.

مستقبل حياتك الشخصي

ألق ظهرك إلى مسند مقعدك باسترخاء، أغمض عينيك وتخيّل أن شعاعاً سحرياً يحملك عبر رحاب المستقبل.

لقد وصلت الآن إلى محطتك المنشودة الواقعة بعد خمس سنوات تماماً من يومك الحقيقي. هلا تفضلت أولاً بتأريخ محطتك المستقبلية هذه!



التاريخ المستقبلي بعد خمس سنوات من اليوم

(دوّن هنا التاريخ المستقبلي المناسب بدقة!)

ما الذي سيكون قد تغير في حياتك خلال هذه السنوات الخمس؟

- ما هو النشاط المهني الذي ستزاوله؟ كيف ستكسب قوت عيشك؟ ماذا عن البيئة المحيطة بعملك؟ ما هي معايير الأداء والجودة التي ستضطر إلى الالتزام بها أو ربما ستسعى طوعاً إلى تحقيقها؟
- كيف سيكون حال وضعك الأسريّ؟ ماذا عن علاقاتك الاجتماعية الخاصة؟ من هم الأشخاص الذين سيشغلون مواقع هامة في حياتك المستقبلية؟ من هم الأشخاص الذين قد لا تجدهم إلى جانبك بعد تلك السنوات الخمس؟
- ما هي التجارب الجديدة التي ستكون قد مررت بها؟ ما هي المعارف والخبرات التي ستكون قد أضفتها إلى رصيدك، ربما لغة أجنبية، أو رياضة جديدة، أو هواية ما؟
- ما هي الأولويات التي ستتصدر قائمتك؟ أيّ من شعارات الحياة ستتقلّد؟ هل سيكون لديك بعد خمس سنوات نموذجك الشخصي الأعلى، هل سيكون لديك هدف واضح ورسالة حياتية واضحة؟

عبّر بلغة الرسم عن أحلامك وتصوراتك المستقبلية. خذ أقلاماً ملونة واشرع بكل بساطة برسم كل ما يخطر في بالك. لا تقل: "لا أطيق الرسم!" فالأمر ليس بهذه الصعوبة، ولا شك أنك قادر على رسم أحلامك وطموحاتك. ينبغي ألا تضع بنفسك قيود العجز حول معصميك!

قسم لوحتك إلى أربعة أقسام متساوية وخصص كلاً منها لواحد من مجالات حياتك الأربعة وفق ما هو مبين في الشكل المرافق، ثم ابدأ بنقل أحلامك وتصوراتك المستقبلية إلى كل من زوايا لوحتك الأربع بما يتفق مع التسميات التي وزعتها عليها. لست مضطراً إلى منافسة بيكاسو، كل ما هو مطلوب منك أن ترسم وتعبّر بالصور والألوان عما يجول في خاطرك، فعقلك الباطن يستخدم في عمله الصور والأشكال لا الكلمات! إنك عندما ترسم تنشط الطاقات الكامنة في النصف الأيمن من مخك وتفتح لنفسك الطريق للخوض في أعماق ذاتك وتلمّس الأمنيات والاحتياجات والأهداف المختبئة في ظلمات عقلك الباطن.

المهنة، العمل، الأداء	الأسرة، العلاقات الخاصة
التعلم، المعرفة، الخبرات الحياتية	أولويات الحياة، شعار الحياة

إنك لن تقع على رؤيتك الخاصة للحياة إلا إذا فتشت عنها في داخلك.

إن رؤيتك وتصوراتك لن تكون لك محركاً حقيقياً يدفعك دوماً إلى الأمام على طريق تحقيق أهدافك في الحياة، إلا إذا حققت نوعاً من الانسجام مع ذاتها وتكاملت عناصرها المختلفة بعضها مع بعض لتعطي نسيجاً كلياً متناغماً ومتيناً.

مفتاح السماء

بقدرته التي لا حدود لها خلق الله الكون من ذاته. كان قد داهمه الملل فأراد أن يخلق لنفسه لعبة يتسلّى بها. لكن مخلوقاته الأولى لم تشأ أن تمكث طويلاً على الأرض، فقد استمالها العيش في السماء أكثر. ولم يرق الأمر للإله سبحانه وتعالى فقرر أن يقفل باب السماء ويخبئ المفتاح بعيداً عن أعين مخلوقاته. ولكن أيّ مخبأ ينبغي أن يختار؟ ربما في أعالي الجبال الشاهقة؟ أو في أغوار البحار؟ أو ربما على سطح القمر؟ نظر الإله في المستقبل ورأى أن الإنسان قادم على استكشاف جميع هذه الأماكن. وفجأة تجلى للخالق سبحانه المخبأ الأمثل الذي يمثل آخر مكان سيخطر للإنسان أن يبحث فيه عن مفتاح السماء: إنه يفضل أن يسبر أغوار الكون كله ويستكشف أبعد نقاطه متحملاً شتى ألوان المشاق والصعاب على أن يطرق أقصر الطرق إلى داخل نفسه ليستكشف مكونات ذاته المخبأة عميقاً في داخله. ومنذ ذلك الحين والخالق يشعر بمتعة سماوية وهو يرقب مخلوقاته البشرية في بحثها الحائر عن الرضا والنجاح والسعادة الحقيقية.

(أسطورة هندية)

لنتحدث الآن بشيء من الصراحة: إن أمنياتك وأحلامك وأهدافك ليست جميعها ذات طبيعة روحية معنوية، بل إن بعضاً منها من طبيعة مادية صرفة. جميعنا يميل إلى التهرب من هذه الحقيقة لأننا نعتقد في قرارة أنفسنا أن على المرء أن يختار واحداً

من اثنين: إما الغنى أو الصحة، إما النجاح في العمل أو السعادة في الحياة. لكن اعتقادنا هذا ليس صحيحاً، فبمقدور المرء أن يجمع بين الاثنين، وليس معيباً على الإطلاق أن يكون لواحدنا أمنيات وأهداف مادية أيضاً.

لكن أهمية الأمور المادية تتراجع بشكل مطّرد مع تقدمنا في مشوار الحياة بينما تأخذ الأمور اللامادية كعلاقاتنا مع الآخرين مثلاً بشق طريقها شيئاً فشيئاً لاحتلال موقع مركزي في حياتنا. لقد اكتشف الفيلسوف والمحلل النفساني إيريش فروم Erich Fromm منذ العام 1976 النقاب عن ذلك التحول في القيم والأهداف من المادية إلى اللامادية، من مبدأ "أملك" إلى مبدأ "أكون"، وذلك في كتابه الشهير "الملكية والكون" (يقصد بالكون في هذا السياق المصدر من الفعل "يكون" وليس الكون بمعنى العالم). يميز فروم في كتابه ذاك بين نوعين رئيسين من أنواع التوجه يتحكمان إلى حد بعيد بالسلوك البشري: التوجه إلى الملكية، والتوجه إلى الكون.

إن حياتنا لا تكتسب معناها الحقيقي إلا عندما نحرر أنفسنا من السعي وراء الملكية ونجعل السعي وراء الكون محور تفكيرنا وتصرفاتنا.

(إيريش فروم)

إن قيماً مثل العقلانية، والحب، والعمل المنتج، هي التي تقودنا إلى فن الحياة الحقيقي. لكن علينا أن نمتلك الشجاعة اللازمة لخوض غمار التغيير، إذا ما أردنا لأنفسنا النجاح في

التخلص من السعي وراء الملكية. عندها فقط يحق لواحدنا أن يقول: "أنا ما أنا عليه".

يتحدث ستيفن كوفي في كتابه "الطريق إلى الجوهر" عن أربع نقاط تلعب دوراً محورياً في حياة المرء وتبدأ جميعها (وفق مفرداتها الإنكليزية طبعاً) بالحرف L، ولذلك فهو يسميها "Ls4 ": "to Live, to Love, to Learn, to Leave a Legacy" أي ما معناه: أن يعيش المرء حياته، أن يحبّ، أن يتعلّم، أن يترك وراءه إرثاً ما. وهذه النقاط الأربع متكافئة جميعها من حيث دورها في بناء حياة ناجحة يحقق فيها المرء جلّ أحلامه وأهدافه. فإذا ما عجزنا عن تحقيق إحداها، خرجنا بالضرورة عن حالة التوازن وتدنّي مستوى حياتنا بشكل ملحوظ.

الملكية – التأثير – الكون، ينبغي أن نجعل من هذه المفاهيم الثلاثة أركاناً أساسية في حياتنا، فهذه التركيبة الثلاثية السحرية تمثل القاعدة التي تقوم عليها الحياة الناجحة المتوازنة.

أمنياتك الشخصية: ما ترغب أن "تملك"

"الأمنيات بشائر تنبئ بالقدرات"

يوهان فولففانغ فون غوته Johann Wolfgang von Goethe

إننا جميعاً ننضح بالرغبات والأمنيات غير المحققة. من المؤكد أنه لن يشق عليك أن تذكر العديد من الأمور التي ترغب كثيراً في امتلاكها، وعلى الغالب فإن المال ذاته سيكون في طليعة هذه

الأمور، وربما كنت ترغب في اقتناء سيارة حديثة تسابق فيها الريح، أو بيت صيفي على شاطئ البحر. ومما لا شك فيه انك تعرف أيضاً حق المعرفة ما تود فعله لو استطعت إلى ذلك سبيلاً. ربما كنت ترغب في القيام برحلة بعيدة تتعرف فيها على بلاد جديدة ومجتمع جديد، وربما رغبت في التفرغ فترة من الزمن للتدرب على رياضة الطيران الشراعي أو لتعلم فنون الطبخ الجديدة من خلال المشاركة في بعض الدورات المختصة؟

سعادة لا تترك أية مساحة للأمنيات؟! هذا للأسف الشديد ضرب من الخيال. ولكن جرّب أن تلعب مرة لعبة "تمنّ لنفسك شيئاً" التي باتت محطات التلفزة اليوم تتسابق في تطوير أشكالها. تصور أنك قد فزت برحلة حول العالم تتيح لك تحقيق كل ما يخطر ببالك من أمنيات. استعن باستمارة الأسئلة المرافقة لاختيار الطريق الذي ترتأيه لرحلتك، ووسائل النقل التي ترغب في استخدامها، وكذلك أيضاً الهدايا التي ستجلبها لأحبابك وأصحابك الذين ينتظرون عودتك بفارغ الصبر. لا داعي إذاً للتردد، احزم أمرك وانطلق في رحلة الأمنيات المجابة. أتمنى لك رحلة سعيدة!



رحلة الأحلام حول العالم

تصور أنك تقوم برحلة حول العالم، وأن بمقدورك أن تتكيف برحلتك كما يحلو لك؛ إذ ليس هناك أية قيود لا من حيث الوقت، ولا من حيث التكاليف، ولا من حيث الطريق الذي ستسلكه في الرحلة!

- **ما هي المحطات الثلاث التي ترغب أن تتوقف فيها لبعض الوقت قبل أن تتابع رحلتك حول العالم؟**

a) ....

b) ....

c) ....

- **ما هي وسائط النقل الثلاث التي ترغب في استخدامها؟**

a) ....

b) ....

c) ....

- **ما هي الأشياء الثلاثة التي ترغب أن تعود بها كتذكار من محطاتك الثلاث؟ لا تشغل بالك بالسؤال عما إذا كانت حقائبك ستتسع لتلك الأشياء، فهذه مسألة محلولة بطبيعة الحال.**

a) ....

b) ....

c) ....

إلى أين اتجهت رحلة أحلامك؟ هل أظهرت الشجاعة الكافية وتمنيت أموراً تخرج بوضوح عن حدود المألوف؟ هل توقفت في إحدى محطاتك على شاطئ بحر الجنوب وعرّضت نفسك للعدوى بدفء

القلوب وانفتاحها على مباهج الدنيا واستعدادها لتذوق متع الحياة؟ أم أنك قد عبرت صحاري الجليد في "ألاسكا" على عربة ذات مزالج تجرها بضعة من الكلاب القطبية؟

بم فكرت أثناء انشغالك برحلة الأحلام؟ ما الذي يمنعك من أن تحزم أمتعتك وتنطلق في رحلة حقيقية؟ ثم ماذا في جعبتك من أمنيات أخرى، مادية أو غير مادية؟

أمنياتك الشخصية: ماذا ترغب أن "تفعل" أو "تحقق"

"ليس مهماً ماذا سنكسب مما نفعل، المهم ماذا سنصبح عبر ما نفعل".

فولففناغ بيرغر Wolfgang Berger مؤلف "إعادة تأطير العمل"

هل رجعت بالسلامة من رحلتك حول العالم؟ ينبغي إذاً أن تصب اهتمامك الآن على السؤال التالي: ماذا ترغب أن تفعل أو أن تحقق في حياتك، ما هو أثر ذلك على الآخرين، وما هي قيمته في نظرهم؟

بطاقة الأمنيات الشخصية

نظم أولاً قائمة بكل الأمور التي ترغب في امتلاكها أو تحقيقها والتي تشعر أنها مهمة بالنسبة لك. قد يكون بعض هذه الأمور روحياً معنوياً كحياة زوجية هانئة يسودها التفاهم والانسجام، وربما كان بعضها الآخر ذا طبيعة مادية صرفة كامتلاك بيت واسع مريح أو اقتناء سيارة حديثة أو ما إلى ذلك.

....

....

....

....

....

....

....

هل فرغت من إعداد قائمتك؟ عليك الآن أن تلقي نظرة سريعة إلى محتوى هذه القائمة وتحدد الأمنيات الخمس الأكثر أهمية بالنسبة لك، وتميزها عن باقي عناصر قائمتك باستخدام أقلام التظهير الملونة على سبيل المثال.



هل باتت أمنياتك جميعها واضحة جلية أمام عينيك؟ هذا ليس كل شيء! ينبغي عليك أيضاً أن تعرف الأثر الذي ترغب أن تحققه في حياتك، والنفع الذي ترغب أن تقدمه للآخرين.

إلى جانب الأمور التي نرغب أن نملكها أو نحققها لأنفسنا، هناك أمور أخرى تندرج في سوية سلوكية أعلى. لقد اهتم غوستاف غروسمان Gustav Grossmann، الأب الروحي للعديد من طرائق العمل والتخطيط المعروفة والطليعي الأول على صعيد ألمانيا فيما

يخص إدارة الوقت والذات، منذ عشرينيات القرن الماضي بتلك السوية الاجتماعية التي أسماها "سوية تقديم النفع للآخرين". وقد باتت اكتشافات غروسمان في أيامنا هذه أهم من أي وقت مضى: يتنامى لدى الناس اليوم على امتداد العالم بأسره الشعور بأن لا غنى لهم عن بعضهم البعض، وهم يبدون استعداداً لافتاً لمساعدة بعضهم البعض ولو كان ذلك على حساب مصالحهم الشخصية.

هل ترغب أنت أيضاً في أن تقدم شيئاً نافعاً يجسد مساهمتك الشخصية في السعي إلى تحسين صورة العالم من أجل حياة أفضل لك شخصياً، للآخرين، للمجتمع، وللإنسانية بأسرها؟ عليك إذاً أن تسأل نفسك: "ما الغاية من وجودي، ما هو دوري في هذه الحياة؟"

"ما الغاية من وجودي؟

"فكر قليلاً من فضلك ثم أجب عن الأسئلة التالية:

1. عندما أسرح بأحلامي في دنيا الخيال ماذا أرى نفسي فاعلاً؟ ما هي الأمور والأعمال التي تستميلني في أحلامي أكثر من غيرها؟

....

....

....

2. بافتراض أن النجاح مضمون في أي عمل أقوم به، ما هو العمل الذي سيستهويني عندها وسأسارع إليه قبل سواه؟

....

....

....

3. لو أن الوقت والمال لا يمثلان أية عوائق أو قيود، ما هي الأعمال والنشاطات التي كنت سأوليها صدارة قائمة أولوياتي؟

....

....

....

4. أي من نشاطاتي المهنية يقدم للآخرين القدر الأكبر من الفائدة؟

....

....

....

5. أي من نشاطاتي الخاصة يقدم للآخرين من حولي القدر الأكبر من النفع؟

....

....

....

القدوة الحسنة: ما ترغب أن تكون

هل لديك مثل أعلى أو قدوة حسنة؟ هل هناك شخصية ما تستحوذ على إعجابك وتتمنى لو أنك تنجح في تقليدها أو تقمّصها؟

قد لا يخطر ببالك للوهلة الأولى ذلك الشخص الذي يمكنك أن تعتبره بحق مثلك الأعلى أو قدوتك الشخصية، لكنك إذا أمعنت قليلاً في التفكير ستجد بالتأكيد أن هناك العديد من الأشخاص الذين كان لهم كبير الأثر في تحديد معالم سلوكك وقيمك وأسلوبك في الحياة.



من هو أو من هم قدوتك الحسنة في الحياة؟ لا شك أن الأسئلة التالية سوف تعينك على استكشاف ذلك.

قدوتك الشخصية

قلّب صفحات الماضي وفكر قليلاً محاولاً تحديد الأشخاص الذين أثروا تأثيراً إيجابياً في حياتك، سواءً بشكل مقصود أو غير مقصود. ربما أمك؟ أبوك؟ رئيسك في العمل؟ بعض زملائك؟ أحد الأصدقاء؟ وبالطبع فإن قدوتك الحسنة قد تذهب إلى شخصيات من أعلام المجتمع كأحد الفائزين بجائزة نوبل أو أحد أبطال الرياضة على سبيل المثال.

1.من هم الأشخاص الذين كان لهم أثرهم الإيجابي في حياتك؟

....

....

....

2. ما هي الصفات والمهارات والقدرات والمواهب التي تثير إعجابك بشكل خاص لدى أولئك الأشخاص؟

....

....

....

3. ما هي الصفات التي أخذتها عن أولئك الأشخاص أو التي تتمنى أن توفق في اكتسابها منهم؟

....

....

....

4. بالإفادة من تجربة أولئك الأشخاص – في أيّ الأمور ترغب أن تسير على خطاهم كي تساهم في تحسين حياة الآخرين من حولك؟

....

....

....

إعداد مشروع النموذج الأعلى

"الرؤية هي استراتيجية سلوكية، هذا ما يميزها عن الأوهام. والرؤية تقتضي أن يملك المرء الشجاعة والقوة والاستعداد اللامحدود للعمل من أجل تحقيقها"

رئيس الاتحاد الألماني رومان هيرتسوغ Roman Hertzog من خطبة برلين، نيسان/ أبريل 1997

إذا سألت الناس عما يتمنونه لأنفسهم وما يهمهم في حياتهم، فإنك غالباً ما ستحصل على إجابات من شاكلة: النجاح، الصحة،

الحب، السعادة، أو العمر المديد. لا شك أن تلك تمثل جميعها أهدافاً جديرة بأن يطمح المرء إلى بلوغها، لكن إذا لم يسارع المرء إلى إعطائها مضامين حقيقية ملموسة فإنها ستبقى قشوراً كلامية لا أكثر.

إذا أردنا لأمنياتنا وأحلامنا وأهدافنا ألا تبقى طويلاً في عداد الخيال، فعلينا أن نبادر إلى نسج خيوط رؤيتنا الخاصة للحياة. فالرؤية هي المنبع الرئيس للطاقة المعنوية، وهي دليلك الذي يرشدك إلى الاتجاه الصحيح ويدفعك على الدوام إلى حث الخطا. إنها الصوت الداخلي الذي يقودنا إلى اكتشاف طريقنا الشخصي في الحياة ويرشدنا في رحلتنا على تلك الطريق. والرؤية لا تعطينا نقاط التوجه التي ترشدنا في حياتنا اليومية فحسب، بل تمثل في الوقت ذاته نجماً ثابتاً في كبد السماء يسطع في ظلمة الحياة فيهدينا دوماً إلى الاتجاه الصحيح ويحثنا على متابعة طريقنا مهما تعاظمت الصعوبات والأهوال.



إن تطوير رؤية حياتية ليس بالمهمة السهلة على الإطلاق، والأصعب من ذلك أن تصوغ رؤيتك في كلمات وعبارات. نأمل أن تساعدك الأسئلة التالية على تذليل هذه المهمة:

نموذجك الأعلى ورؤيتك في الحياة: سبعة أسئلة تنير لك الدرب

1.ما هو أكثر ما يثير إعجابي لدى الآخرين؟

....

....

....

2.أي الأشخاص في محيطي يمكن وصفهم بأنهم سعداء في حياتهم، وما هو سر سعادتهم؟

....

....

....

3.ماذا كنت سأفعل لو كان بمقدوري أن أفعل ما أشاء دون قيد أو شرط؟

....

....

....

4.ما الذي يدعوني إلى ذلك الفعل؟

....

....

....

5. ما هي أهم لحظات حياتي التي اقترنت بالقدر الأوفر من السعادة والنجاح؟

....

....

....

6.ماذا أجيد من الأمور التي تفيد الآخرين وتهمهم؟

....

....

....

7.ما هي الأمور التي ينبغي في جميع الأحوال أن استدركها في الجزء المتبقي من حياتي؟

....

....

....

هل بات لديك تصور تقريبي لرؤيتك ونموذجك الأعلى وأهدافك الحياة؟ ما عليك إذاً إلا أن تشرع في إعداد النسخة الأولية من سيناريو حياتك، وفيما يلي ثلاث نصائح ذهبية من شأنها أن تعينك على النجاح في مهمتك:

- صف نموذجك الأعلى وصفاً واقعياً ملموساً، كما لو أنك تصوّر المستقبل بعد أن تكون أمنياتك تحققت جميعها. لا تستخدم الجمل الشرطية التي إنما تتحدث عن المستقبل المأمول الذي كان من الممكن أن يتحقق لو أنك قد أبديت مزيداً من الجدية في سعيك إلى تحقيقه. إن عقلك الباطني يفكر بأسلوب بسيط لا يعرف المراوغة، وهو يستخدم في عمله الصور الواضحة لا الفرضيات التخيلية! إنك عندما تبني تصوراتك المستقبلية على جملة من الاحتمالات المجردة، تكون قد برمجت تفكيرك كله وسلوكك كله

على وضع مستقبلي قابل للتحقيق ضمن شروط معينة، لكنه "لن يتحقق أبداً" لأنك لم تبرمج نفسك على السعي إلى توفير تلك الشروط المواتية لتحقيقه!

- إذا وجدت نفسك جالساً أمام ورقة بيضاء، لا تعرف أين تبدأ وكيف تبدأ، فما عليك إلا أن تبدأ ببساطة بكتابة الكلمة السحرية "أنا... " ثم تتابع جملتك بأول كلمة تخطر ببالك.

- إن عبارة "ما عليك إلا أن تبدأ ببساطة.." تحمل هنا رسالة مضاعفة:

  فهي تعني من جهة أن عليك أن تصور نموذجك بعبارات سهلة حلوة وفق مبدأ "Keep It Sweet and Simple"، لا أن تشرع في إعداد أطروحة دكتوراه موسعة حول الموضوع. كما إنها تعني من جهة أخرى أيضاً أن عليك أن تبدأ مباشرة دون تلكؤ.

هل ما زلت، بعد كل هذه النصائح، تجد صعوبة في اختيار البداية المناسبة لسيناريو حياتك؟ عليك إذاً أن تلجأ إلى الطريقة الأكثر فعالية وهي "طريقة الكتابة مدة خمس دقائق دون توقف":

اكتب لمدة خمس دقائق دون توقف

اجلس إلى طاولتك، خذ قلماً وورقة، وابدأ خمس دقائق من الكتابة المتواصلة دون توقف ودون أن ترفع قلمك مرة واحدة عن الورقة!

وإذا راودك الاعتقاد أن جعبتك قد فرغت ولم يبق لديك ما تنقله إلى الورقة، فلا ترفع قلمك أو تلقيه جانباً، بل أجبره على البقاء في وضعية الكتابة إلى أن يخطر ببالك ما تكتبه من جديد. لا تشغل نفسك بالتفكير في مضمون ما تكتب، بل اكتب، ثم اكتب، إلى أن تنتهي الدقائق الخمس!

معك حق، إن "طريقة الكتابة لمدة خمس دقائق" طريقة غريبة فعلاً. لكن النتائج التي يمكن أن يحققها المرء باستخدام هذه الطريق تفوق جميع التصورات.

بالطبع ليس هناك نماذج جاهزة تستعين بها في إعداد نموذجك الأعلى وتصوير رؤيتك وأهدافك في الحياة. كل فرد منا يختلف عن الآخرين في كثير من الأمور، وكلٌّ منا ينبغي أن يستكشف معالم حياته بنفسه ليقف على حقيقة دوره في هذه الحياة. ومع ذلك فإن من المفيد أن يطّلع المرء، في غمرة معركته مع إعداد نموذجه الأعلى وصياغة رؤيته وأهدافه، على تجارب الآخرين ويستأنس بنماذجهم ورؤيتهم المكتوبة.

"إذا لم يكن في الحياة هدف

يطمح المرء إلى بلوغه،

ويحلم بالوصول إليه،

ويرغب في تحقيقه،

فلن يكون هناك دافع

يحث المرء على السعي وبذل الجهد."

إيريش فروم

مثال 1

الرؤية الشخصية لرجل أعمال يعمل في مجال التجارة والتسويق:

"أنا إنسان لي أفكاري خاصة، وأحاسيسي وأمنياتي الخاصة، ولي شخصيتي التي تنطوي على العديد من عناصر القوة كما إنها لا تخلو من نقاط الضعف، وهذه العوامل مجتمعة تحدد لي أهدافي في الحياة.

يهمني على صعيد حياتي الأسرية أن أكون على الدوام قدوة حسنة لأولادي، وأن أرشدهم بكل الحب إلى جادة الصواب في حياة تتسم بالقسوة، لكنها مع ذلك جديرة بأن نعيشها. أنا دائماً قريب من أسرتي، في جميع الأحوال، حلوها ومرّها.

يداً بيد أتابع مع أفراد عائلتي رحلتنا في هذه الحياة بكل ما فيها من صعود ونزول. هدفي الذي أسعى بكل جد إلى بلوغه هو أن أوفر لأولادي أفضل سبل التحصيل العلمي والمهني.

أهتم بشريكة حياتي وأحترم مشاعرها وأعطيها الشعور بأني إلى جانبها على الدوام، وأحرص على مراعاة رغباتها واحتياجاتها من تلقاء نفسي دون الحاجة إلى طرف ثالث ينبهني إلى ذلك.

إن سعادتي في حياتي الخاصة تنعكس بشكل إيجابي كبير على نشاطي المهني وتعطيني دافعاً حقيقياً إلى مزاولة عملي بكل حماس وتحقيق المزيد من النجاح. كما إنني أحاول على الدوام أن أعمم حماسي على جميع العاملين في شركتي، لأن نجاح الشركة لا يتحقق إلا إذا كان جميع العاملين فيها جادين في طلبه. ونجاح الشركة يعطينا جميعاً شعوراً بالسعادة والرضا، وهو يعود علي شخصياً بالمزيد من الاحترام والثناء فضلاً عن الإحساس العميق بالارتياح والرضا ويحفزني بذلك على المزيد من النشاط والإبداع.

عندما أكون سعيداً في حياتي الخاصة، ناجحاً في حياتي المهنية، لا يصعب

على شيء في الوجود، أما أهدافي المهنية كما الشخصية فأراها تتحقق بكل سهولة ويسر من تلقاء ذاتها".



مثال 2

الرؤية الشخصية لخبير مبيعات يقدم خدمات استشارية للشركات العاملة في مجال صناعة السيارات:

"أعيش مع شريكة حياتي علاقة زوجية سعيدة تقوم على الحب والثقة والاحترام المتبادل.

وأولادنا يجدون في أبويهم الصديق الصدوق والشريك في اللعب فضلاً عن الحارس الذي يحميهم من المخاطر والنصير القوي الذي يساندهم في كل ما هم فاعلون.

أدير بالتعاون مع زوجتي مكتباً استشارياً ناجحاً يقدم الخدمات الاستشارية للشركات العاملة في قطاع صناعة السيارات. زوجتي وأنا متفقان في عملنا على توزيع واضح للأدوار: بينما أتولى أنا تقديم الخبرات الاستشارية للزبائن، تقوم زوجتي بتنظيم المحاضرات والدورات التدريبية في مجال الإدارة وتوجيه طاقات العاملين وتحفيزهم على المزيد من العطاء.

زبائننا يؤمون مكتبنا بكل سرور، فهم يثقون بنا وبكفاءتنا وحسن تعاملنا.

أما فيما يخص علاقاتنا الاجتماعية فنحن ملتزمون بلقاءات دورية مع مجموعة صغيرة من الأصدقاء الذين يبحثون مثلنا عن علاقات صداقة حقيقية لا تقف عند حدود العلاقات السطحية العابرة.

وبفضل هذا التفاعل المتبادل بين حياتي المهنية وحياتي الخاصة ونقاط التلاقي الكثيرة التي توفق بين هذه وتلك، أشعر أنني أعيش حياة هانئة يسودها الانسجام والتناغم، وأن حياتي هذه تحقق لي الاستقلالية التي أردتها دائماً لنفسي، وتعطيني إحساساً جميلاً بالرضا والسعادة".

هل قرأت كلا المثالين السابقين بإمعان؟ لا بد إذاً أنك قد لاحظت الأهمية الكبيرة التي تختص بها المضامين المعنوية والجوانب اللامادية المختلفة. واللافت للنظر في كلا المقالين السابقين أن الغلبة في الشق الأول من النص الذي يعنى ببداية استكشاف الرؤية، تكون بشكل واضح من نصيب الأمور المادية. إلا أن القيم المعنوية والأمور اللامادية لا تلبث أن تتقدم رويداً رويداً لتحتل موقعاً مركزياً في الشق الأخير الذي يعنى بصياغة النموذج الشخصي الأعلى. ولا عجب في ذلك، فالرؤية والنموذج الأعلى ينبغي أن يعبرا عن "مغزى الحياة ومعناها".



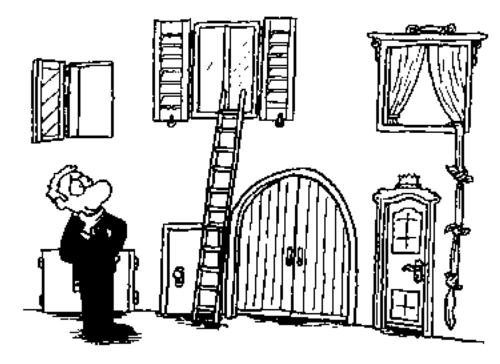
إذا صار أمامك الآن نسخة أولية مكتوبة من رؤيتك الشخصية في الحياة، فما عليك إلا أن تشرع في العمل على التوفيق بين هذه الرؤية من جهة وخططك بعيدة الأمد من جهة أخرى، لتتكامل جميعها مع بعضها البعض في نسيج متماسك جميل.

التخطيط الشخصي للحياة

"لقد سألت نفسي: هل هذا هو معنى الحياة، أن أستيقظ كل صباح في الخامسة ولا أعود إلى البيت قبل السابعة مساءً؟ إلى متى عليّ أن أستمر في هذا البرنامج اليومي، لاسيما أنني لم أعد أجد أية متعة في ذلك العمل؟"

هورست تابرت Horst Tappert، ممثل و"محقق جنائي مستقيل"، في مقابلة له مع مجلة فوكوس حول اعتذاره عن متابعة العمل في المسلسل التلفزيوني الشهير "ديريك"

إن أجمل رؤية حياتية تفقد معناها كلياً إذا لم يكن صاحبها قادراً على تحويلها إلى واقع حقيقي ملموس. لكن المرء إذا أراد لأحلامه وأمنياته وأهدافه أن تتحقق فعلاً، فلا بد له من أن يقوم بتخطيط حياته. بالطبع ليس المقصود أن تخطط سنينك القادمة بأدق ما فيها من تفاصيل، فما من أحد يستطيع ذلك! لكن إذا ما قمت بإعداد مخطط تقريبي لأهم محطات حياتك عبر الخمسة عشر أو العشرين عاماً القادمة، فإن هذا المخطط – مهما افتقر إلى الدقة – سوف يساعدك كثيراً في سعيك إلى تحقيق رؤيتك وأهدافك.



باب الدير

وجد أحد الشبان نفسه يقف على عتبة المستقبل حائراً لا يعرف أين يمضي، فذهب إلى دير من دور العبادة يطلب النصح والإرشاد من بعض الكهنة الذين اعتكفوا هناك متفرغين للعبادة. ظل الشاب حتى ساعة متأخرة من الليل يتجادل مع أحد الكهنة حول المستقبل آملاً أن يجد لديه ما يعينه على التوجه في رحلته عبر محطات الحياة. وبعد انتهاء النقاش دخل الرجلان في ممر طويل مظلم تصطف على جانبيه أبواب كثيرة يؤدي بعضها إلى غرف العبادة وبعضها الآخر إلى غرفة إقامة الكهنة.

أشار الكاهن بيده اليمنى على امتداد الممر وقال: "مثل حياتك مثل هذا الممر الطويل بأبوابه الكثيرة. سوف تسير وتسير، ثم تتوقف عند واحد فقط من تلك الأبواب لتمر عبره. فكر بروّية يا صديقي الشاب، أي من الأبواب تريد فعلاً أن تختار".

بسرعة! بسرعة!

كان هناك شاب يافع يحب السرعة في كل شيء. كان العالم كله يسير في نظره ببطء قاتل! قبل أن يفرغ من تناول حسائه كان ذلك الفتى ينادي مطالباً بالحلوى. وما تكاد الشمس

تغيب عند الغروب حتى تجده يجيل الطرف في السماء بحثاً عن القمر! في اليوم الأول من أيام المدرسة تجده منشغلاً في السؤال عن موعد قدوم العطلة الصيفية، وفي غمرة احتفالات عيد الميلاد تجده ينتظر عيد الفصح بفارغ الصبر!

لم يكن يقرأ من كتبه إلا الصفحة الأخيرة. ولما كان الولد يتكلم بسرعة تتجاوز بوضوح سرعة تفكيره، فقد اعتقد الجميع، بمن فيهم أهله، أنه يعاني من عيب خلقي في النطق. وفي عجلته المعهودة كان يحرك قدميه بشكل يفتقر إلى أدنى حدود المهارة، فتجده ما أن يقوم من سقطة حتى يتعثر ويسقط على الأرض من جديد، وبالطبع فقد كان يتملكه شوق رهيب إلى اليوم الذي يصبح فيه رجلاً راشداً.

وذات ليلة أتاه في حلمه أحد السحرة وقدم له عرضاً لم يكن الفتى يحلم بأحسن منه: "سأجعل منك رجلاً راشداً في لحظة وسأهديك فوق ذلك ثلاث أمنيات مجابة تختارها كما يحلو لك، كل هذا مقابل أن تعطيني فقط خمسين سنة من حياتك".

لم يتردد الفتى لحظة واحدة وسارع لتوه إلى الإفصاح عن أمنياته الثلاث: "أريد أن أصبح غنياً، قوياً، ومشهوراً". وفي لمح البصر كان له ما أراد.

إلا أن ذلك الرجل الغني عندما نظر في المرآة رأى أمامه رجلاً مسناً بدت عليه علائم الشيخوخة.

وعندما نظر الرجل القوي في المرآة رأى نفسه وحيداً ما من أحد يهتم لحاله.



وعندما نظر الرجل المشهور في المرآة رأى هموم الحياة قد تلبدت في تجاعيد تغطي جبهته.

عندها ذعر الفتى وصرخ في حيرته منادياً أمه. دنت الأم من سرير صغيرها ووضعت يدها بحنان على جبهته الصغيرة. أفاق الصغير ونطق بكل روية ووضوح سائلاً أمه:

"هل يجب أن أنهض حالاً، أم أنه ما زال أمامي بعض الوقت؟"

المصدر: هانس شتيمبيل Hans Stempel ومارتن ريبكنز Martin Ripkens، ثعلب الحكايا، صادر عن ك. ليندنر، شتوتغارت، 1990.

مخطط حياتي لغاية العام .... من عمري

(على امتداد 15 – 20 سنة)

1. ما الذي أريد أن أكون قد حققته مع انقضاء تلك الفترة كم عمري، اي مع بلوغي سن .... عاماً؟

....

....

2. ما هي أمنياتي التي أرغب أن تكون قد تحققت؟

a) الدخل المادي، الملكية، مستوى المعيشة؟

....

....

b) الاحترام، المكانة الاجتماعية، تحقيق الذات؟

....

....

c) خبرات، تجارب حياتية؟

....

....

d) الأسرة، الهوايات، شؤون خاصة؟

....

....

3. ما هي الصورة التي أرغب أن أظهر بها في المجتمع:

a.) خلال تلك الفترة؟

....

....

b) بعد تلك الفترة؟

....

....

c) بالمقارنة مع بعض الشخصيات المعروفة؟

....

....

d) ماذا احب أن يقول الناس عني بعد أن أكون قد فارقت هذا العالم؟

....

....

4. ما هي المهام والأعمال التي ينبغي أن أنجزها بنجاح إذا أردت بلوغ أهدافي وتحقيق أمنياتي؟

....

....

5. أي نفع سيعود على الآخرين من أعمالي وإنجازاتي؟

....

....

6. كيف سينعكس ذلك على مكانتي ومنزلتي

a) في نظري شخصياً؟

....

....

b) في نظر رئيسي في العمل وإدارة الشركة التي أعمل فيها؟

....

....

c) في نظر زملائي في العمل؟

....

....

d) في نظر الزبائن؟

....

....

7. ما هي انعكاسات ما تقدم على حياتي

a) عبر السنوات السبع القادمة؟

....

....

b) خلال العشرين عاماً القادمة؟

....

....

c) خلال الخمسين عاماً القادمة؟

....

....

تجنباً للتشتت والضياع في سعيك إلى تحقيق رؤيتك في الحياة، لا بد لك من التركيز على الأمور التي تتميز فعلاً بأهمية حقيقية. ولا شك أن طريقة "قبعات الحياة" أو "الأدوار المختلفة في الحياة" والتي ستتعرف عليها بالتفصيل في الفصل التالي، سوف تساعدك على التخلص من حمولتك الزائدة التي لا حاجة لك بها، لأنك إذا لم تفعل لن تحصل على فرصة حقيقية لتحويل رؤيتك إلى واقع عملي.

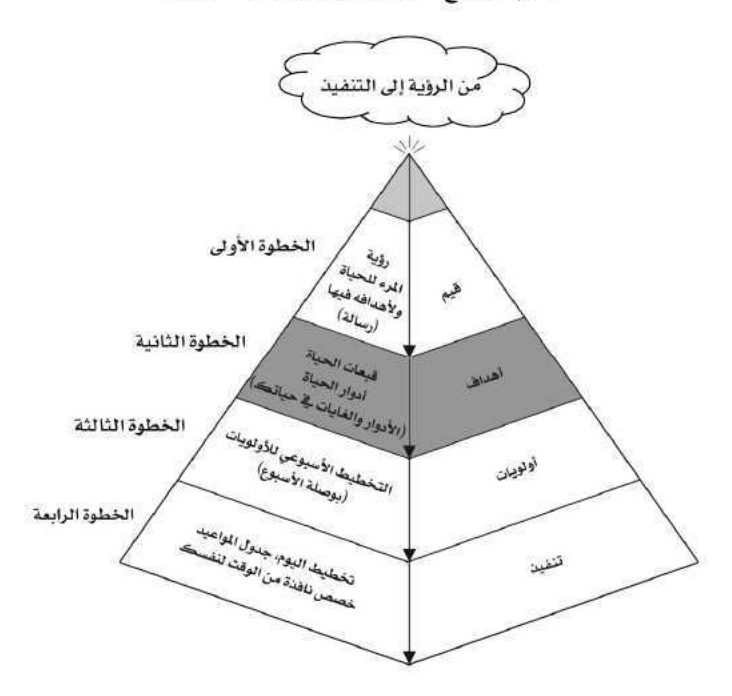
الخطوة الثانية:

تحديد قبعات الحياة أو أدوار الحياة"

خير ضمانة للتنبؤ الصحيح بالمستقبل أن يعمد المرء إلى صنع مستقبله بنفسه."

آلان كاي Alan Kay، مدرس أمريكي معروف

هرم النجاح — السبيل إلى زيادة الفعالية



طريقة قبعات الحياة

هل حاولت مرة أن تحصي الأدوار المختلفة التي تمارسها في مواقف مختلفة من حياتك؟ حاول أن تتصور هذه الأدوار على شكل قبعات مختلفة تنزع واحدة عن رأسك وتضع الأخرى تبعاً لمتطلبات الموقف. هل أنت من المغرمين بتبديل القبعات؟ (يمكنك أن تجد المزيد حول طريقة القبعات والأدوار في كتاب "الطرق السبع المؤدية إلى النجاح وتحسين الفعالية" أو كتاب "الطريق إلى الجوهر" للكاتب ستيفن كوفي).



- إنك في عملك تضع على رأسك العديد من القبعات في الوقت نفسه، فقد تكون على سبيل المثال مديراً للمبيعات، ومسؤولاً إدارياً، وواحداً من المعينين بالتخطيط لاستراتيجيات الشركة، ومحاضراً، وعضواً فاعلاً في بعض اللجان النقابية بآن معاً.

- كذلك الحال في حياتك الخاصة حيث تضع على رأسك أيضاً العديد من القبعات في نفس الوقت، فأنت

الزوج/الزوجة، والأب/الأم، والصديق، والجار، والمؤجر أو المستأجر، والعضو في نادي الحي، وربما كنت فوق هذا وذاك طباخاً هاوياً، أو مدرساً تعطي بعض الدروس المسائية الخاصة.

يشعر السيد "غونتر غيرلاخ" أنه بالرغم من اعتنائه الفائق بمسألة تنظيم الوقت والتزامه الدقيق بجدول مواعيده الحافل دائماً، يعيش حالة صراع حقيقية مع أعباء الحياة التي تلاحقه بلا هوادة وتفرض عليه حالة مستدامة من العجلة التي لا يطيقها. إذا ألقينا نظرة إلى القبعات المختلفة التي يحملها السيد غيرلاخ على رأسه، فإننا نقع على الصورة التالية:

يعمل السيد غيرلاخ كمدير مبيعات إقليمي لدى إحدى الشركات المنتجة لإطارات السيارات. يرتب عليه عمله هذا العديد من المسؤوليات الإدارية (يترأس السيد غيرلاخ خمسة من المدراء المحليين)، وهو في الوقت ذاته مدير لمشروع استحقاق شهادة المواصفات العالمية (الإيزو ISO)، كما إنه مكلف بالإشراف على قضايا ضبط الجودة (عهدت إليه إدارة الشركة بهذه المهمة في أحد اجتماعاتها دون الاستماع إلى رأيه)، وهو إلى ذلك عضو في لجنة فحص أهلية المدرسين التابعة لغرفة التجارة والصناعة المحلية (كان لا بد من أحد ما يتولى هذه المهمة!)، وعضو مجلس إدارة في النادي المحلي للتسويق (مهمة تتيح له الاستمرار في توسيع علاقاته). وفوق هذا وذاك ينوي السيد غيرلاخ ترشيح نفسه في الانتخابات

التي ستجريها الشركة قريباً لاختيار ممثليها الذين سيشاركون في المنافسة على مقاعد "اتحاد المدراء الموظفين".

أما على صعيد حياته الخاصة فإن السيد غيرلاخ زوج لسيدة في أواسط عمرها، وأب لابنتين ورئيس مساعد لمجلس أهالي الطلبة في المدرسة التي ترتادها ابنتاه. وهو بالإضافة إلى ذلك يتولى الإشراف على خزينة النادي الرياضي في بلدته الصغيرة. عندما يجد لديه بعض الوقت، الأمر الذي لا يحدث إلا ما ندر، يقصد السيد غيرلاخ ملعب الغولف محاولاً استعادة مهاراته المزعومة التي يدعي أنها ولّت مع انقضاء سنين الشباب. في آخر اجتماعات هيئة المالكين الشرعيين لأحد عقارات العائلة رضخ السيد غيرلاخ لمحاولات الإقناع المتكررة وقَبِل أخيراً اختياره عضواً في مجلس الإدارة. ومن جهة أخرى فإن الرئيس المحلي لواحد من الأحزاب الحرة مصرٌ على إقناع السيد غيرلاخ بترشيح نفسه لانتخابات الإدارة المحلية القادمة.

هل تشعر أن وضع السيد غيرلاخ ليس بغريب عنك؟ لا شك أن أمراً جوهرياً قد لفت نظرك: إن السبب الرئيس في مشاكل ضيق الوقت التي يعانيها الكثيرون منا والتي تضطرنا إلى الانطلاق بسرعة جنونية عبر متاهات الحياة، إنما يكمن في أننا "نحاول أن نرقص في العديد من حفلات الزفاف في وقت واحد" ونأخذ على عاتقنا الكثير من المهام والأعمال دفعة واحدة.

تبرز مشاكل الوقت الحقيقية في حياتنا عندما نسعى إلى النجاح في عدد كبير من الأدوار في نفس الوقت، ونحاول أن نضع على رؤوسنا عدداً كبيراً من قبعات الحياة بعضها فوق بعض.

أما النتيجة فغالباً ما تكون تدهوراً كلياً لحالة "التوازن" بين الحياة المهنية والحياة الخاصة. إن الكثيرين منا يعطون نشاطاتهم المهنية المتزايدة الفرصة كي تصادر وقتهم إلى الحد الذي يقطع الطريق كلياً على جميع جوانب الحياة الأخرى من الصحة إلى الأسرة، إلى العلاقات الخاصة، إلى الاهتمامات الثقافية والهوايات، إلى.. إلى.. إلى... "

هل من أحد يأسف وهو في فراش الموت على الساعات التي لم يقضها في مكتبه؟"

ستيفن ر. كوفي

ولكن يوماً بعد يوم يفرض نفسه في مجتمعنا ذلك التحوّل الجذري الحاسم في القيم والمعايير: بينما اعتقد الكثيرون في السابق أن إدارة الوقت سوف تعينهم على رفع فعالية أدائهم واستثمار ساعات عملهم بالشكل الأمثل وصولاً إلى إنجاز المزيد من المهام والأعمال في وقت أقصر، ننظر اليوم إلى إدارة الوقت كوسيلة تساعدنا على إعطاء ساعات حياتنا أبعاداً نوعية جديدة وتتيح لنا أن نخصص جزءاً أكبر من وقتنا لأنفسنا، لأسرتنا، لهواياتنا، لإبداعاتنا، لأوقات فراغنا، وكذلك بكل بساطة للاسترخاء والاستمتاع بالراحة...

تحديد القبعات الشخصية

إن السيد غيرلاخ ليس وحيداً في هذا العالم، فحالنا جميعاً كحاله. إننا جميعاً نحمل على رؤوسنا عدداً كبيراً من القبعات في نفس الوقت، ونتولى الكثير من الأدوار المختلفة – ليس على خشبة المسرح، وإنما على أرض الواقع، في العمل، في الأسرة، أو في المجتمع. ربما نكون قد اخترنا بعض هذه الأدوار بمحض إرادتنا، لكن أغلبها قد فرض علينا فرضاً، بل إننا مجبرون على قبول بعض من تلك الأدوار المفروضة علينا وليس لنا إلا أن نحاول تأديتها على أكمل وجه.

ولكن هل نحن قادرون فعلاً على إعطاء جميع هذه الأدوار حقها؟ إذا أردنا حقاً أن نكسب بعداً نوعياً جديداً للوقت، فمن الضروري أن نقلص من نشاطنا في مجالات معينة، وأن نقرر بكل عقلانية وهدوء نزع تلك القبعة أو ذاك الدور عن أنفسنا. هنا أيضاً يصح القول أن البراعة تكمن في الاقتصار على الأمور الجوهرية: "أقلّ يعطي ببساطة أكثر!"

إذا أردت أن تعطي الأمور ذات الأهمية الحقيقية الحيز الذي تستحقه من حياتك فلا بد لك من أن تقلص اهتمامك بأدوارك الأخرى (الهامشية) تقليصاً جذرياً. من المؤكّد أن هذا لن يكون سهلاً عليك. ولكن لا أمل في أي حل بديل: "لن يكون بمقدورك في أي حال من الأحوال أن تهتم بكل ما يخطر ببالك من أمور!" ولا شيء يجبرك على تحميل نفسك ما لا تطيق، لاسيما أنك تعاني بطبيعة الحال من ضيق الوقت!

قبعاتك وأدوارك في الحياة

1. فكر جيداً وحاول أن تحصر عدد قبعات الحياة التي تحملها على رأسك، أو عدد الأدوار المختلفة التي تمارسها فعلاً في حياتك.

أيٌّ من تلك القبعات هامة حقاً بالنسبة لك، أيٌّ هي الأدوار التي لا يمكنك الاستغناء عنها؟

فكر في هذا السياق أيضاً بالنقطتين التاليتين:

- من هم الأشخاص الذين لا يمكنهم الاستغناء عني؟
- من هم الأشخاص الذين لا يمكنني الاستغناء عنهم؟

مثل قبعاتك وأدوارك جميعها في الصناديق الصغيرة المبينة في الشكل التالي، أعط كل دور من أدوارك الحياتية المختلفة صندوقه الخاص:

2. قوِّم قبعاتك وأدوارك برسم "الوجه" المناسب إلى جانب كل منها. ما طبيعة المشاعر التي ترتبط بكل من القبعات؟

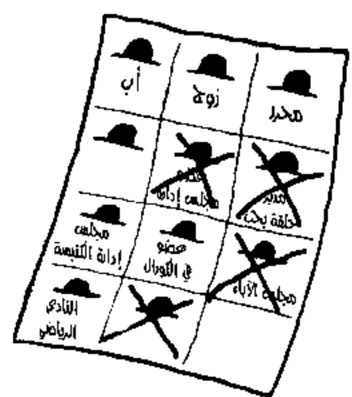
- مشاعر لطيفة = ☺
- لا مبالاة = 😐
- مشاعر سلبية = ☹

وجّه اهتمامك قبل كل شيء إلى تلك القبعات المرتبطة بمشاعر سلبية والأدوار غير الهامة التي تستهلك الكثير من الوقت ولا تفيدك في شيء. اسأل نفسك السؤال البسيط التالي: أليس من الأفضل أن أنزع هذه "القبعات القديمة" عن رأسي؟

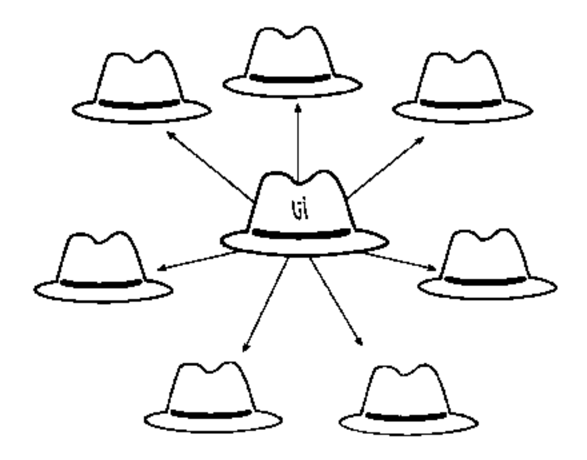
3. هل تتراكم القبعات على رأسك فوق بعضها البعض؟ لا بد لك إذاً من أن تقلص عددها إلى ما لا يتجاوز السبع قبعات. ما من أحد يستطيع أن يحمل على رأسه أكثر من سبع قبعات. إذا ما شعرت بشيء من التردد فعليك أن تسأل نفسك:

- هل أنا راغب حقاً بالاحتفاظ بهذه القبعة؟
- هل اخترت لنفسي هذا الدور عن وعي ودراية، أم أنها بكل بساطة قبعة وضعها الآخرون على رأسي؟
- ماذا لو أنني تخليت عن هذا الدور؟ ماذا لو أنني بكل بساطة أفلتت ذلك الأمر من يدي؟

يمكنك بالطبع أن تحاول أيضاً جمع بضعة الأدوار إلى بعضها البعض واختزالها في دور واحد، كأن تختزل الالتزامات العائلية المختلفة التي تترتب عليك بصفتك الابن، والحفيد، وابن العم، وابن الخالة، والعم، والخال و... في دور واحد تطلق عليه "صلة القربى". لكن إياك أن تخدع نفسك وتحاول الجمع بين أدوار لن تقدر على التوفيق فيما بينها.

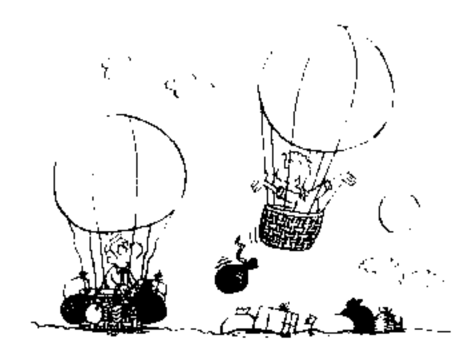


4. هل تمكنت فعلاً من تقليص عدد قبعاتك إلى ما لا يتجاوز السبع قبعات؟ يمكنك إذاً أن تنتقل الآن إلى الشكل التالي وتسمي كلاً من قبعات حياتك باسمها:



إن تركيزك الحازم على الأمور الجوهرية واقتصارك عليها إذا اقتضى الأمر – سواء فيما يخص قبعات الحياة المهنية أو قبعات الحياة الخاصة – هو سبيلك الوحيد إلى بلوغ أهدافك والضمان الأوحد لتحقيق التوازن والنجاح في الحياة.

علينا أن نعترف أن الإنسان وبكل أسف مخلوق تحكمه العادات. إن الكثيرين منا يجدون صعوبة بالغة في التخلص من بعض الالتزامات القديمة رغم إدراكهم العميق أنها غير هامة على الإطلاق. والسبب في ذلك إنما يعود إلى أن هذه الالتزامات قد باتت مع الزمن بحكم الألفة عادات وطقوساً قريبة إلى نفوسهم يشق عليهم الانفصال عنها. لكن كل من سبق له أن قام برحلة جوية صغيرة في منطاد طائر يعرف تماماً أن:



من أراد أن يتابع طريقه إلى الأعلى، لا بد له من أن يلقي بعضاً من الأثقال التي يحملها معه في رحلته.

وبعبارة أخرى فإن هناك حكمة صينية قديمة تقول: "من أراد أن تكون كلتا يديه حرتين، لا بد له من أن يفلت ما هو ممسك به".

هناك بالطبع بعض من القبعات والأدوار التي لن نستطيع، ولا ينبغي لنا في أية حال من الأحوال أن ننزعها عن أنفسنا:

- بديهي أن من لديه أولاد يترتب عليه تلقائياً دور هام كأب/ أو كأم.
- كذلك فإن من يعيش حياة زوجية يلبس تلقائياً قبعة الزوج/ أو الزوجة.
- وكذلك فإن من يزاول عملاً ما، يتحمل بالضرورة مسؤولية المهام المختلفة المتعلقة بعمله.
- من يترأس مجموعة عمل مهما صغرت، يتولى تلقائياً دوراً قيادياً.
- من يهتم بهواية معينة، لا بد له من الاحتفاظ بالقبعة المناسبة لتلك الهواية.
- من يحمل على كتفيه مشروعاً ضخماً ولكنه عابر غير دائم يضع على رأسه بالضرورة قبعة إضافية محدودة الصلاحية. ومثال ذلك رجل يشرف بنفسه على بناء بيته، أو

آخر مصمم على النجاح في دراسته المسائية ونيل الشهادة التي يحلم بها.

هذه القبعات التلقائية ليست موضع جدل البتّة، إذا لا يمكن بل ولا يجوز الاستغناء عن أي منها، لكن كلاً منا يمارس إلى جانب هذه الأدوار أدواراً عديدة أخرى لا ضير على الإطلاق من إلقائها جانباً بكل بساطة: يتولى الكثيرون أدواراً لا تقدم لهم أية فائدة أو متعة، إنما يدفعهم إليها ببساطة إحساسهم المفرط بالمسؤولية. كالحمار المطيع يقف واحدهم مستسلماً لقدره بينما يتسابق الآخرون إلى إلقاء المزيد من الحمولة على ظهره، ثم يجد نفسه مكرهاً على حرق جزء كبير من وقته في تلك الأمور التي لا تهمه ولا تعنيه البتة. لذلك فإن علينا أن نعمل بكل حزم على تقليص حجم هذا النوع من الأدوار الثانوية التي يمكن نعتها بأنها غير مرغوبة وأنها قبل كل شيء غير هامة، والتي من الممكن أن يضيّع المرء نفسه في متاهاتها بكل بساطة دون أن يشعر.

إن الكثيرين يبالغون بشكل كبير فيما يطلبونه من أنفسهم، وهم بطبيعة الحال لا يجدون الوقت الكافي لمتابعة جميع ما يرغبون به من نشاطات وتأدية جميع ما يترتب عليهم من واجبات. وإذا ما عاند بعضهم قوانين الحياة وأصر على الاحتفاظ بكل تلك الأدوار، فإنه يمضي حقبة من حياته على مضمار التجاوز: سرعة محمومة، قلق وتوتر رهيب يسيطر على مجرى حياته اليومية: ولا يبقى هناك أي مجال للتفكير في إغناء الحياة بأبعاد نوعية ذات

طابع شخصي بعد أن خرجت الحياة كليّاً عن حدود التوازن. ولكن في الحقيقة ليس كافياً أن ننزع عن رؤوسنا بعض القبعات غير الهامة، غير الضرورية، أو غير المرغوبة: لا بد لنا من أن نضمن لأنفسنا آلية تدرء عنا خطر هيمنة دور معين على حياتنا كلها ومصادرته وقتنا كله. وهنا أيضاً سوف تجد في طريقة قبعات الحياة خير معين لأنها تكسر بكل بساطة الجدار الفاصل بين حياتك المهنية والخاصة.

إذا كنت حازماً في التطبيق الواقعي لهذه الطريقة، فسوف يتسنى لك أن تصهر جوانب حياتك المهنية والخاصة في وحدة كلية متكاملة، الأمر الذي يمثل خطوة هامة في اتجاه حياة متوازنة مليئة بالنجاح تحقق فيها كل ما تطمح إليه.

رسم الأحلام المصغرة

إن قبعات الحياة بحد ذاتها ما هي إلا قبعات فارغة وقشور كلامية تفتقر إلى المضمون. والأحلام المصغرة من شأنها أن تساعدك على إعطاء قبعاتك المضامين الحقيقية المناسبة، إذ إنها تحدد لك وجهتك في حياتك اليومية بشكل ملموس، وتمثل في الوقت ذاته آلية عملية تساعدك على تحديد أولوياتك بشكل صحيح كما تساعدك أيضاً على أن تعيش تلك الأولويات واقعاً حقيقياً في حياتك اليومية.

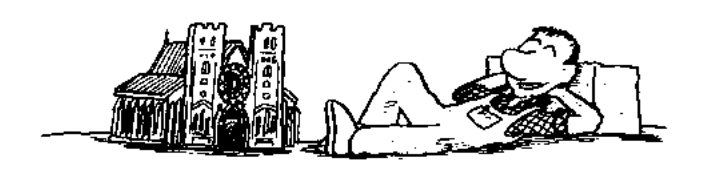
إن السؤال الذي يطرح نفسه قبل كل شيء هو: كيف تنظر بنفسك إلى تلك القبعة المعينة أو ذلك الدور المعين؟ كيف ترى

نفسك في تعاملك مع مساعديك على سبيل المثال؟ هل تحب أن تعاملهم معاملة الرئيس لمرؤوسيه؟ أم أنك تفضل أن تكون لهم القدوة الحسنة والمحرك الذي يدفعهم إلى العمل والعطاء؟ أو تحب أن تكون القائد الذي يحدد وجهة المسير ويوزع المهام والمسؤوليات؟ أو العقل المدبر الذي يرسم الخطط ويبتدع الحلول والأفكار؟

ومن ناحية أخرى فإن عليك أن تفكر ملياً ماذا يعني بالنسبة لك أن تكون رئيساً "جيداً" أو قيادياً "جيداً" أو مديراً "جيداً" لفريق عمل ناجح؟ إن القصة التالية من شأنها أن تقدم لك ومضات أو أفكاراً أولية في هذا الخصوص:

مر باحث اجتماعي بأحد مقالع الحجارة ووجد ثلاثة عمال كانوا جميعاً ماضين في طرق بعض الأحجار وتسويتها لتأخذ شكلها النهائي المناسب للبناء. سأل الباحث العمال الثلاثة عن العوامل التي دفعت بهم إلى هذا العمل القاسي المضني:

- أجاب الأول، وهو يهوي بمطرقته على حجره بضربات رتيبة تنم عن حماقة وملل: "إنني أكسب قوت عيشي من هذا العمل".
- أجاب الثاني، وهو يهوي بمطرقته على حجره بشيء من الحماس والقوة: "إنني أمهر حجار في المنطقة كلها".
- أجاب الثالث، وهو يهوي بمطرقته على حجره بكل حماسة وعزم: "إنني أساهم في بناء كاتدرائية عظيمة".



بينما ينظر الحجار الأول إلى عمله كواجب ثقيل وشر لا بد منه، ويلقي نظرة إلى حجره وأخرى إلى ساعته مستعجلاً قدوم ساعة الانصراف، يجسّد الحجار الثاني الشخصية النموذجية للاختصاصي الذي يحترم عمله دون أن يشغل باله بالسؤال عن جدوى ذلك العمل. أما الحجار الثالث فيسأل نفسه "لماذا؟" قبل أن يباشر العمل: لماذا ينبغي له أن يتولى هذا العمل؟ من المستفيد الحقيقي من ذلك العمل؟ كيف السبيل إلى تعظيم تلك الفائدة وتعميمها؟ إنه يبصر في عمله صورة واضحة ماثلة أمام عينيه، رؤية جميلة متكاملة، حلماً مصغراً يطمح إلى تحقيقه!

هل سألت أنت أيضاً نفسك ذات مرة عن مساهمتك التي ترجوها لنفسك في هذه الحياة على الصعيد المهني كما على الصعيد الشخصي أيضاً؟ كيف تبدو هذه المساهمة اليوم، وكيف تحب أن يكون شكل هذه المساهمة من اليوم فصاعداً؟

"عيد ميلادك الثامن والثمانون"

تخيل أنك تحتفل اليوم بعيد ميلادك الثامن والثمانين. استحضر في مخيلتك بين المهنئين صور أشخاص معينين يرمزون إلى قبعات الحياة المختلفة التي تحملها اليوم على رأسك:

- **رئيسك في العمل أو أهم زبائنك كرمز لمهامك الرئيسة على صعيد العمل.**

- واحد من مساعديك كرمز لقبعتك القيادية.
- شريكة حياتك كرمز لقبعة الزوجية.
- أحد أبنائك أو بناتك كرمز لدورك الأبوي.

لنفترض أنك قد لبست تلك القبعات ومارست تلك الأدوار بفاعلية واهتمام إلى أن تجاوزت في رحلة حياتك حدود سنين الخصب والعطاء – ماذا سيقول عنك هؤلاء الأشخاص في كلمة الثناء الصغيرة التي سيلقونها في هذه المناسبة؟

1. ما هي أهم مناقبك الشخصية التي سيتسابق مهنئوك إلى التذكير بها؟

....

....

....

....

2. ما هي أبرز المبادرات الشخصية المسجّلة في رصيدك؟

....

....

....

....

3. ما هي أبرز إنجازاتك التي ستبقى طويلاً محفورة في ذاكرة الآخرين؟

....

....

....

....

4. ماذا قدمت خلال مسيرة حياتك من أجل تحسين حياة الآخرين من حولك؟

....

....

....

....

مثال

ماذا يقول عنك ضيوفك في عيد ميلادك الثامن والثمانين؟

قد يساعدك المثال التالي على استلهام بعض الأفكار والتصورات:

القبعة	الشخص الرمز	كلمة الثناء
صديق	صديق حميم	كان على الدوام الصديق الأقرب كلما احتاج بعض الأصدقاء عوناً أو مساعدة.
شريك الزوجية	الزوجة	زوجي هو بالنسبة لي نصفي الأفضل بكل ما تحمله الكلمة من معنى – لقد قامت علاقتنا منذ يومها الأول وحتى هذه اللحظة على قاعدة متينة قوامها الحب والتفاهم والاحترام المتبادل.

تمرين

أعط كلاً من قبعات حياتك المبينة في الشكل التالي مضمونها الحقيقي وفق ما تقدم في المثال السابق. اكتب إلى جانب كل قبعة كلمة ثناء صغيرة تصور فيها نموذجك وحلمك المصغر المرتبط بذلك الدور.

القبعة	الشخص الرمز	كلمة الثناء
	....	....
	....	....

....
....
....

....
....
....

....
....
....

....
....
....

....
....
....

إن التمرين السابق من شأنه أن يساعدك على إدراك المضامين الحقيقية لقبعات حياتك والوصول إلى صياغة واضحة وملموسة لنموذجك الأعلى يكون قوامها القيم والأهداف الحقيقية التي لا تقف عند الحدود المادية الضيقة. عندئذ ستكون قادراً على توجيه طاقاتك كلها بكل صلابة وحزم في الاتجاه الذي يخدم الأمور ذات الأهمية الحقيقية في حياتك.



خذ الآن كلمات الثناء التخيلية التي خصك بها ضيوفك في عيد ميلادك الثامن والثمانين، واصنع منها أحلاماً مصغرة واضحة وملموسة لكل من قبعات حياتك المختلفة!

بهذه الطريقة تكون قد نجحت في إعطاء "رؤيتك في الحياة" شكلاً مجسماً ومعالم واضحة، الأمر الذي يفسح المجال واسعاً لإدخال تلك الرؤية في نسيج حياتك اليومية.

أحلام مصغرة لقبعاتي وأدواري المختلفة

....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....

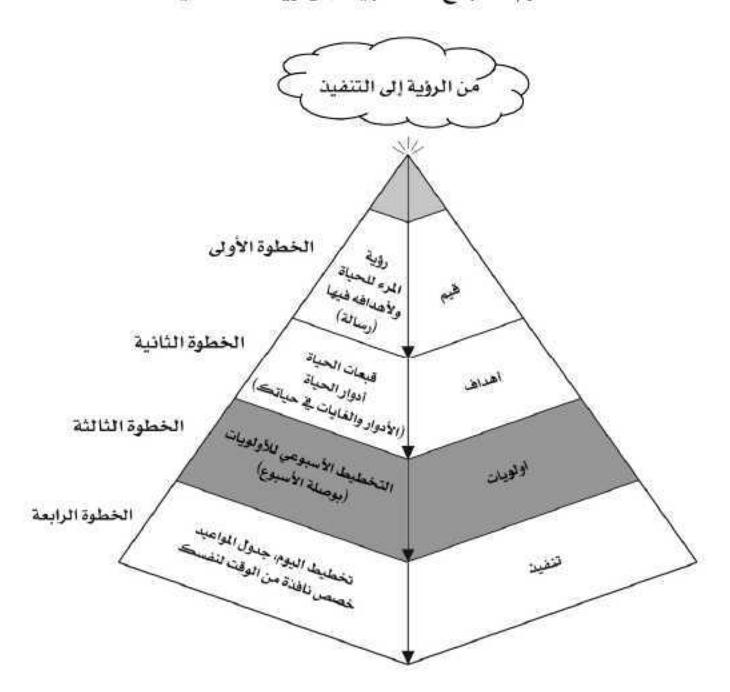
الخطوة الثالثة:

تخطيط الأولويات أسبوعياً بشكل فعال

"إذا كان هناك من سر للفعالية، فلا بد أنه التركيز"

بيتر ف. دروكر Peter F. Drucker

هرم النجاح – السبيل إلى زيادة الفعالية



من الخطأ الاعتقاد أن بمقدورنا أن ندير وقتنا. إن مصطلح "إدارة الوقت" – وإن كنا جميعاً نكثر من استخدامه في أحاديثنا اليومية – هو مصطلح بعيد كل البعد عن الصحة إذا ما أخذناه بالمعنى الحرفي للكلمة. إن الوقت ينساب بانتظام ليصنع الثواني والدقائق والساعات في إيقاع ثابت، وهو في ذلك لا يقيم وزناً لأي منّا ولا يأبه بما نريد أو ما لا نريد.



إلا أننا نستطيع أن نؤثر في نظرتنا الشخصية إلى الوقت. والأهم أن طبيعة تعاملنا مع وقتنا مسألة تتوقف علينا نحن قبل أي شيء آخر. إننا نختار بأنفسنا أن نعيش في قلق وتوتر دائمين تحت وطأة ضغط الوقت، أو أن نتعامل مع وقتنا بعقلانية وروية وهدوء. كما إننا نختار بأنفسنا في تعاملنا مع وقتنا بين التعامل العفوي والمبرمج، وكذلك بين التعامل الفوضوي والملتزم.

ليس سهلاً على أحد منا أن يحكم قبضته على الوقت ويستثمر وقته كله بشكل مفيد. بل إننا كثيراً ما نتحول إلى

عبيد للوقت نأتمر بإمرة الساعة التي نحملها في معصمنا. ولكن في الواقع ليس صعباً على الإطلاق أن يصبح المرء سيداً على وقته: إن مفتاح النجاح في إدارة الوقت يكمن في التركيز على الأمور ذات الأهمية الحقيقية دون سواها — إنك لن تملك زمام الأمور في تعاملك مع وقتك إلا إذا قمت بتحديد أولوياتك بشكل واضح وحازم.

إننا من حيث المبدأ لا نواجه أية مشكلة مع الوقت، لكننا نواجه مشكلة حقيقية في محاولتنا التركيز على الأمور ذات الأهمية الحقيقية: إدارة الوقت الناجحة ما هي إلا إدارة الأولويات بصلابة وحزم.

إن من يتقن تحديد أولوياته يستطيع ببساطة أن يسيطر على وقته بشكل أفضل. إن المشكلة الحقيقية فيما يخص إدارة الوقت أو إدارة الحياة إنما تكمن في أن الكثيرين ممن يجهدون أنفسهم بتخطيط وقتهم ولا يوفرون جهداً في اتباع أحدث وأنجع الطرائق الموصوفة لتنظيم الوقت، يقعون فريسة سهلة للأحداث المباشرة والتطورات قصيرة الأمد التي تطرأ في يوميات عملهم بدلاً من أن يركزوا جهودهم واهتمامهم على الأمور الجوهرية ذات الأهمية الحقيقية.

هام أم عاجل؟

يبدي الكثيرون إصراراً راسخاً على تحويل أهدافهم البعيدة الهامة وأمنياتهم ورؤيتهم إلى حقيقة واقعة. ولكن لسبب أو لآخر لا تلبث "مناراتهم" أن يخبو نورها، ولا تلبث أحلامهم أن تقف في منتصف الطريق لتعود بعدها وتبتعد شيئاً فشيئاً إلى أن تتلاشى في

الأفق: يوماً بعد يوم تصبح مجريات الحياة اليومية مرهونة أكثر فأكثر لأمور طارئة وعاجلة لا تحتمل التأجيل وإن كانت في مجملها نسبياً غير هامة.

من منا لا يعرف هذه الحالة؟ منذ ساعات الصباح الأولى وحتى آخر المساء يبقى واحدنا غارقاً في قضايا عمله اليومي في جو مشحون بالضغط والتوتر، ليجد نفسه في نهاية يومه خائر القوى يجر نفسه إلى فراشه جراً، ثم يسأل نفسه وهو يغمض عينيه: "ما هي حصيلة عملي المضني هذا اليوم؟ هل أنجزت شيئاً من الأمور الهامة حقاً، أو تقدمت قليلاً على طريق إنجازها؟ هل تقدمت خطوة إلى الأمام في اتجاه تحقيق أهدافي الحقيقية؟ ما الذي فعلته في يومي من أجل تحقيق رؤيتي في الحياة؟" ثم لا يبقى من يوم العمل الطويل المضني سوى لحظات قليلة مضيئة.

ومن وقت آخر، وعادة مع اقتراب حلول العام الجديد، يصطدم المرء مجدداً برؤيته وأحلامه ومخططات حياته، فيتنهد قائلاً لنفسه: "سوف أهتم بهذه الأمور في العام القادم، لا محالة!" ثم لا تلبث الاثنا عشر شهراً أن تمر بسلام دون أن تحمل معها أياً من الإنجازات المرجوة. ثم ينقضي عام آخر ويصطف خلف سابقه بكل وداعة. وفي نهاية المطاف ينظر المرء خلفه فيرى مسيرة عمل طويلة محشوة بالمهام والمسؤوليات، لكنها فارغة من المضمون وبعيدة كل البعد عن أهدافه وأحلامه. ثم لا يبقى له سوى السؤال اليائس: "هل هذا هو كل شيء؟ هل كانت هذه الحصيلة النهائية؟"

إن السبب الرئيس في ضعف فعالية إدارتنا الشخصية لوقتنا وحياتنا إنما يكمن في الإملاءات اليومية للأمور الطارئة والعاجلة. فالامتثال لهذه الإملاءات يأتي على حساب التركيز الجاد والحازم على الأمور الهامة حقاً والتي تتجسد في أهدافنا الشخصية.

إملاءات الأمور العاجلة والطارئة – هنا ترتطم طرائق تخطيط الوقت التقليدية وكذلك تقنيات العمل التقليدية بشكل شبه حتمي على جدرانها الحدودية الصماء. إذ إن تلك الطرائق التقليدية تهتم فقط بمعالجة الأعراض، ولا تلتفت مطلقاً إلى مكافحة الأسباب الحقيقية الكامنة وراء جنون الأمور الملحة والعاجلة.

ولكن كيف للمرء أن يميز الأمور والمهام التي تتمتع فعلاً بأهمية حقيقية؟ كيف للمرء أن يعرف الأمور الملحة التي لا تحتمل التأجيل من تلك التي من الممكن تأخيرها أو إلقاؤها على عاتق الآخرين؟ للحفاظ على رؤية شمولية واضحة ينبغي أن يكون المرء قادراً على تصنيف نشاطاته وأعماله بكل وضوح بين "ملحة" و"هامة". يعتبر هذا التصنيف الذي ينسب إلى الجنرال الأمريكي دويت د. أيزنهاور Dwight D. Eisenhower واحدة من أفضل وسائل المساعدة العملية التي تعين المرء على تحديد أولوياته بشكل سليم وبالسرعة الكلية:

الأمور الهامة هي المستقبل، القيم، الناس، الأهداف، النتائج، والنجاح.

الأمـور الملحـة أمـور تتعلـق بالوقـت، ضـغط المواعيـد، التـوتر النـاجم عـن ضـغط العمـل، الإنجـاز المباشـر، الأعطـال وتوقـف سـير العمل، المشـكلات والأزمات.

تبعاً لنموذج أيزنهاور فإن هنـاك أربـع فئـات رئيسة فيمـا يخـص الإدارة الفعالة للأولويات:

مصفوفة الأولويات

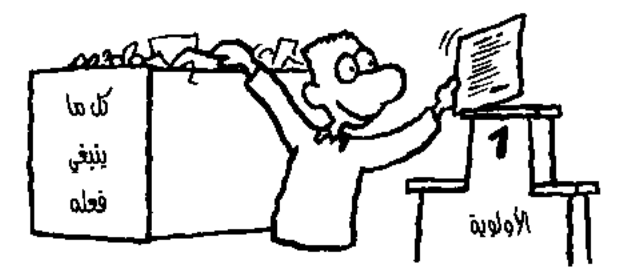
الأهمية	مرتفع (الإلحاح)	منخفض (الإلحاح)
مرتفع	المهام A (أزمات، مشكلات) إنجاز مباشر	المهام B (استراتيجيات فعالية) تخطيط وإنجاز في الوقت المناسب
منخفض	المهام C (لصوص الوقت، هدر) تقليص، إقصاء فرز وعزل	المهام D P سلة المهملات

يعبر كل من الحقول الأربعة في مصفوفة الأولويات عن شريحة معينة من المهام والأعمال:

الحقل A: نشاطات هامة وملحّة، تتميز بارتباطها بموعد ثابت لا يحتمـل التأجيـل. تقتضـي هـذه الأمـور المعالجـة المباشـرة، ولا بـد للمرء من أن يشرف على معالجتها بنفسه ودون أي تأخير. وغالبـاً مـا

تتعلق هذه الأمور بالأوضاع الحرجة كالمشكلات والأزمات. وفي الواقع فإن علينا أن نعمل ما في وسعنا كي لا نسمح للأمور الهامة أن تصبح ملحة، لأننا عندئذ سنضطر إلى معالجتها في جو مشحون بالتوتر الناجم عن ضيق الوقت.

الحقل B: نشاطات هامة، لكنها غير مرتبطة بموعد ثابت. وعادة ما تقتضي منا هذه الأمور أيضاً أن نعالجها بأنفسنا. إننا للأسف كثيراً ما ندفع بهذا النوع من النشاطات والمهام جانباً ونؤجلها مرة تلو الأخرى إلا أن يتفاقم الوضع وتغدو ليست فقط هامة وإنما أيضاً ملحّة وتقتضي اتخاذ الإجراءات الإسعافية المناسبة في اللحظة الأخيرة. علينا إذاً أن نحرص على التخطيط الجيد لهذا النوع من النشاطات وأن نلتزم بإنجازها في الوقت المناسب.



الحقل C: نشاطات وأعمال ملحة لكنها غير هامة، وهي غالباً ما تستولي على الجزء الأكبر من وقتنا. وهنا يكمن أيضاً الاحتياطي الأكبر من الوقت. حاول أن تقلص هذا النوع من النشاطات إلى حدوده الدنيا، قم بفرز هذه النشاطات والأعمال محاولاً التخلص من الجزء الأكبر منها.

الحقل P: كل ما هو غير هام وغير ملح يمكنك أن تغض الطرف عنه، والأفضل أن ترمي به إلى سلة المهملات. كن جريئاً ولا تتردد كثيراً في استخدام سلة المهملات! فإذا ما تبين لاحقاً أنك قد تسرعت في الحكم على هذا الأمر أو ذاك وأن بعضاً من محتويات سلة المهملات يحمل حقاً صفة الأهمية أو الإلحاح، فلا بد أن طرفاً ما سيلفت انتباهك عاجلاً أم آجلاً إلى ذلك الأمر.

نادراً ما تكون الأمور الهامة ملحة، ونادراً ما تكون الأمور الملحة هامة!

إملاءات الأمور الملحة

إننا نخضع جميعاً بشكل أو بآخر لإملاءات الأمور الملحة: ترتبط النشاطات والأعمال الملحة عادة بأولويات ومواعيد الآخرين، وهؤلاء يضغطون علينا بكل في وسعهم كي يدفعوا بنا إلى إنجاز هذه الأعمال بأسرع ما يمكن. إذاً فالأمور الملحة تحمل معها دائماً نوعاً من الضغط الخارجي.



تتجلى نتيجة هذا الضغط في أننا كثيراً ما نخضع أولوياتنا لسيطرة إملاءات الأمور الملحة: إننا ننكب على المهام والأعمال الملحة ثم لا نجد الوقت للالتفات إلى أمورنا الهامة حقاً المتمثلة في المهام B والتي تتميز بأهميتها الاستراتيجية وإن كانت في معظم الأحيان غير ملحة. كل يريد قضاء جميع حاجاته اليوم وعلى الفور، والأفضل أن يكون ذلك أمس أو أول أمس!

وبالطبع فإننا غالباً ما نسلك السلوك ذاته في تعاملنا مع الآخرين. من منّا يطيق الانتظار طويلاً؟ عندما نريد أمراً ما، فإننا نريده حالاً وعلى الفور! إننا في عملنا اليومي على وجه الخصوص معرضون على الدوام وبشدة لسيطرة إملاءات الأمور الملحة. لا مصلحة لواحدنا في تحمل تبعات التأخير في أمر يهم رئيسه في العمل أو بعض الزبائن المهمين:

- عندما يتصل بك شخص ما للاتفاق على موعد للقاء قريب، فإنه وبصرف النظر عن موضوع اللقاء، يفضل أن يلتقيك حالاً!
- عندما يكتب إليك أحد الزبائن مستفسراً عن أمر ما أو طالباً تقديم عرض ما، فإنه يريد جوابك أو عرضك حالاً.
- عندما يوكل إليك رئيسك في العمل مهمة ما، فإنه يريد منك أن تنجزها حالاً.
- وعندما تريد بالمقابل أمراً ما من الآخرين، فإنك تريده أيضاً حالاً.

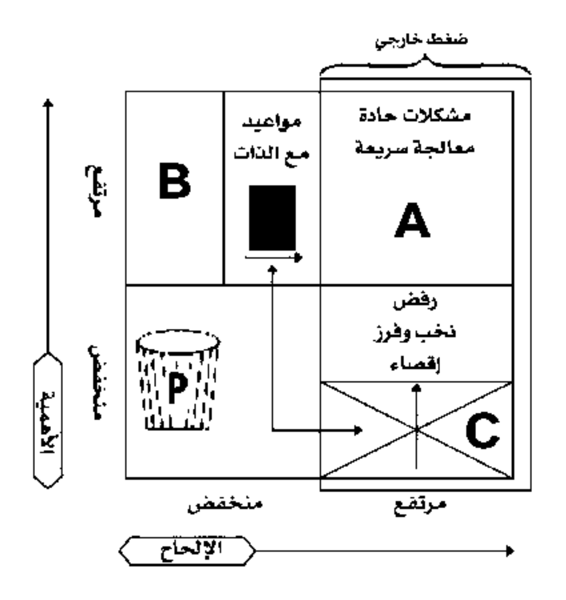
لسنا دائماً قادرين على تحرير أنفسنا من إملاءات الأمور الملحة، لكن بمقدورنا أن نعمل على تحرير مساحات من وقتنا وتخصيصنا لأنفسنا فقط. عليك بالتصدي للمواعيد الخارجية التي يمليها عليك الآخرون بمواعيد شخصية داخلية تجتمع فيها مع ذاتك.

احجز جزءاً من برنامج مواعيدك للقاءاتك مع ذاتك. خصص مساحات زمنية ومواعيد دورية تتفرغ فيها لنفسك واستفد منها في الالتفات إلى أولوياتك وأهدافك دون سواها.

إننا لا نملك أن نزيد على وقتنا شيئاً، لكن بمقدورنا أن نحدد أولوياتنا بالشكل الذي يتيح لنا تخصيص أكبر قدر ممكن من وقتنا لأنفسنا وللأمور التي تهمنا في حياتنا بشكل حقيقي.



دورك الفاعل في تعاملك مع مصفوفة الأولويات
مزيداً من الوقت للحقل B على حساب الحقل C



إننا نحرق الجزء الأكبر من وقتنا في الأمور العاجلة غير الهامة التي تشغل الحقل C. يرجع ذلك إلى اعتقادنا الخاطئ بضرورة أن نتولى إنجاز تلك الأمور بأنفسنا وبالسرعة الكلية. وفي الواقع فإنك إذا أردت أن تعطي نفسك فرصة حقيقية للتركيز على مكونات الحقل B من الأمور التي تهمك حقاً في حياتك، فلا بد من تقليص حصة الحقل C بشكل جذري وذلك عبر فرز محتويات هذا الحقل

وإهمال أو إلغاء الجزء الأكبر منها وامتلاك الجرأة لرفض الإملاءات والاعتذار بلطف عن هذا النوع من المهام والأعمال.

يكمن سر الأشخاص الناجحين في أنهم يركزون في إدارة وقتهم وأهدافهم على النشاطات الهامة التي تندرج في الحقل B ولا يعيرون الأمور الملحة غير الهامة التي تشغل الحقل C إلا النذر اليسير من وقتهم واهتمامهم.

لكنك مهما بلغت من الكمال في التخطيط، لن تكون يوماً محصناً ضد وصول بعض المهام بشكل أو بآخر إلى الحقل A. سيكون أمامك على الدوام بعض من المهام التي لا بد لك من المبادرة إلى معالجتها حالاً وبنفسك.

وعلى الغالب فإن الأمور الهامة لا تتطور إلى هامة وملحة (الحقل A) إلا بعد وقوع خطأ ما. لا بد أن تحدث من وقت لآخر بعض الأمور غير المتوقعة، لكن هذه لا تتعدى حدود أخطاء التقدير الاعتيادية التي لا بد أن نرتكبها من وقت لآخر في حياتنا اليومية وفق المبدأ الذي يقول: "التخطيط الجيد يعني استبدال المصادفة بالخطأ". لكنك إذا نجحت في صرف نظرك عن الأمور غير الهامة من النوع C، فسوف تضمن لنفسك رصيداً جيداً من الوقت يكون لك عوناً إذا ما تطورت بعض أمورك الهامة إلى هامة وملحة بآن معاً.

علينا أن نقتصر على ردود الأفعال في تعاملنا مع الأمور الملحة، كي نضمن لأنفسنا إمكانية القيام بدور فاعل إزاء الأمور الهامة.

إن التركيـز علـى الأمـور الهامـة لا الملحـة مـسألة ذات أهميـة استراتيجية قصوى على صعيد إدارة الوقت وإدارة الأهداف.

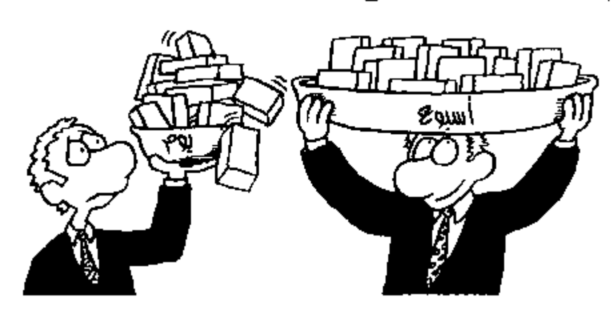
تخطيط الأولويات أسبوعياً

"إن السر لا يكمن في أن تحدد أولويات معينة للبنود المختلفة المدونة في جدول مواعيدك، وإنما في أن تحدد مواعيد صارمة لأولوياتك المختلفة."

ستيفن ر. كوفي

إذا أردت ألا يكون دورك في المستقبل منفعلاً فقط، بل فاعلاً أيضاً، فلا بد لك من الاهتمام بتخطيط أولوياتك الشخصية. إن أغلب الناس يثبتون أنظارهم في تخطيط وقتهم وتنظيم أعمالهم على جدول أعمالهم اليومي أو على مفكرتهم والمواعيد المثبتة فيها. لكن من يرغب في تحويل أحلامه ورؤيته وتطلعاته وأهدافه إلى حقائق واقعة يحتاج من كل بد إلى آفاق تخطيطية واسعة تتجاوز بكثير حدود المواعيد والالتزامات قصيرة الأمد.

إننا لن نقوى على تحويل أحلامنا إلى حقيقة إلا إذا دأبنا على تخصيص القدر الكافي من وقتنا للاهتمام بأمنياتنا وأهدافنا يوماً بعد يوم، وأسبوعاً بعد أسبوع.



لا شك في أن التخطيط اليومي، يوماً بعد يوم، يشكل بداية جيدة، لكن التخطيط اليومي الصرف يعرضنا بشدة لخطر الوقوع تحت تأثير إملاءات الأمور الملحة. وليس بعيداً أن نحشر في مخطط يومنا كل ما هو ملحّ، ثم لا نجد بعدئذ من الوقت ما نستثمره في خدمة الأمور الهامة حقاً. وفضلاً عن ذلك فإن اليوم الواحد لا يعكس إلا مقطعاً صغيراً جداً من حياتنا، وليس غريباً أن يخلو يومٌ معيّن من أية إشارة إلى العديد من الأمور التي تهمنا كثيراً في حياتنا. لذلك ينبغي لنا أن نركز في تخطيط أولوياتنا على الأسبوع أولاً، لاسيما أن هذا الأخير يشمل أيضاً عطلة نهاية الأسبوع، الأمر الذي يتيح لنا إلقاء نظرة شاملة على جميع نشاطاتنا من العمل إلى أوقات الفراغ، من شؤون حياتنا المهنية إلى شؤون الحياة الخاصة والأسرة والهوايات وغيرها.

إن التخطيط اليومي يضخم دور الأمور العاجلة والملحة في توجيه أولوياتنا، أما التخطيط الأسبوعي فيدعم بالمقابل إمكانية التركيز على الأمور ذات الأهمية الاستراتيجية.

إن من يعجز على مدى أسبوع كامل عن الإتيان بأي عمل من شأنه أن يخدم أهدافه البعيدة والأمور التي تهمه في حياته، هو شخص لا يملك السيطرة على وقته أو حياته البتة. ربما لأنه يشغل نفسه بالكثير الكثير من النشاطات؟ ربما يثقل نفسه ببساطة بالكثير الكثير من الأدوار؟ وربما لا يحسن وضع الأولويات الواضحة في مكانها السليم؟ ومهما يكن من أمره فإن ميزان حياته والحالة هذه لن يكون في وضعية توازن!

بالطبع سوف تمر عليك من وقت إلى آخر أيام عديدة، وربما أسابيع، لا تعرف فيها سبيلاً إلى الراحة، وسوف لن تجد فيها لحظة واحدة تخصصها للاهتمام بأسرتك أو أصدقائك، وسوف تهمل هواياتك أيّما إهمال، ولن تعرف طعم الاسترخاء والراحة. لكن وضعاً كهذا ينبغي أن يكون استثنائياً ولا يجوز في أية حال من الأحوال أن يتفاقم ويتحول إلى قاعدة! تذكر على الدوام أن المقياس الحقيقي هو ما ينتج في نهاية المطاف كمحصلة نهائية لميزان حياتك.

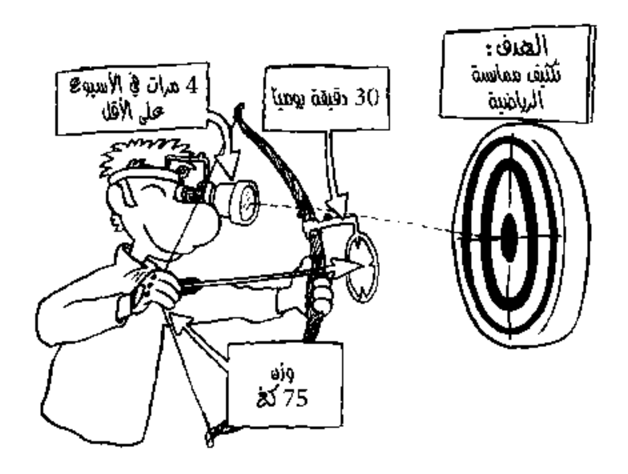
إذا ما بقيت طوال حياتك تكرر ما أنت فاعل اليوم، فلن تحصد في حياتك كلها إلا ما تحصده اليوم.

هناك الكثير من الأمور التي لا يمكننا أن نعطيها حقها من الوقت إلا خلال عطلة نهاية الأسبوع عندما تجتمع الأسرة كلها تحت سقف واحد. لذلك فإن التخطيط الأسبوعي للأولويات يمثل الحل الأمثل الذي يمنحنا الفرصة للاهتمام بأهدافنا الحقيقية، ويحقق الربط المطلوب بين أحلامنا وأفعالنا. وهو كفيل بسد الثغرة الكبيرة بين

- أحلامنا البعيدة وأمنياتنا وأهدافنا من جهة،
- وأعمالنا اليومية قصيرة الأجل، والتي يغلب عليها التأثر الشديد بإملاءات الأمور الملحة من جهة أخرى.

إذا أردت أن تضمن لنفسك فرصة حقيقية لتحقيق الربط المنشود بين وقائع حياتك اليومية من جهة، وأهدافك البعيدة التي

تجسد رؤيتك في الحياة من جهة أخرى، فلا بد لك من أن تحسن تخطيط أسبوعك بكل أمانة وموضوعية.



التخطيط الأسبوعي بصفته حلقة الوصل بين الحلم أو النموذج الأعلى من جهة، والعمل اليومي من جهة أخرى

(بالاستناد إلى "الطريق إلى الجوهر". الجيل الرابع لإدارة الوقت، ستيفن ر. كوفي، أ. روجر ميريل، ر. ريبيكا ميريل، الطبعة الخامسة، فرانكفورت / نيويورك: كامبوس، 2003)

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

قائمة الأدوار والأهداف

نظرة بعيدة

الرؤية والأحلام والنموذج الأعلى

أهمية استراتيجية بعيدة الأمد

حاجات أساسية

الطريق والاتجاه

الصورة الكلية المتكاملة

فراغ

⟵⟶

نظرة قصيرة

المنظور اليومي

أمور ملحة

حاجات راهنة

مهام ونشاطات

الخطوات القادمة

اليوم

مخطط يومي

النظرة السليمة

المنظور الأسبوعي يحقق الربط بين:

- الحاجات الراهنة والحاجات الأساسية
- المهام والنشاطات من جهة والطريق والاتجاه من جهة أخرى
- الخطوات القادمة والصورة الكلية المتكاملة

الأحد	السبت	الجمعة	الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين

مخطط أسبوعي جديد يشمل الأدوار الحياتية

التخطيط الأسبوعي في مراحله التنفيذية

"قد يحسن المرء عمل كل شيء وينسى مع ذلك الأمور الأكثر أهمية على الإطلاق".

ألفريد أندريش Alfred Andresch

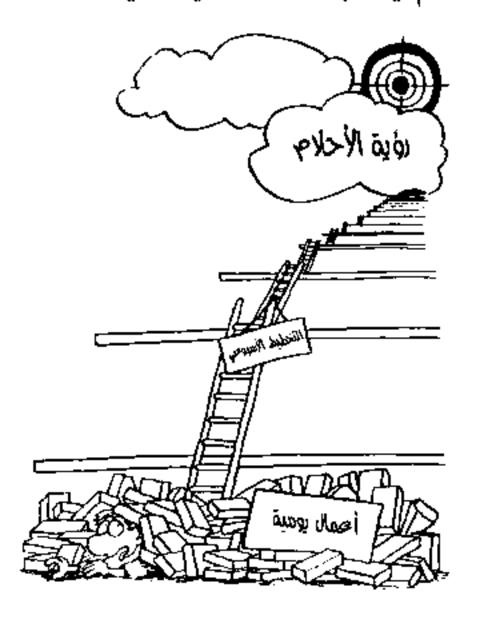
إن التخطيط الأسبوعي للأولويات يجسد حلقة الوصل الحقيقية بين الأحلام والأفعال. وأهم ما في الأمر أن تخصص في مخططك الأسبوعي مساحات مناسبة من وقتك للأمور والنشاطات التي تتميز بأهمية حقيقية في حياتك من منظور أحلامك وأهدافك البعيدة.

اتّبع في ذلك "مبدأ الحصى": تصور أن أمامك إناءً تريد له أن يتسع لما لديك من الحصى. وجه نظرك قبل كل شيء إلى الحصى الأكبر والتي ترمز هنا إلى أولوياتك الأكثر أهمية. املأ إناءك بتلك الحصى ولكن بما لا يتجاوز الحد الذي يترك متسعاً من المكان للأمور الأقل أهمية من حصى صغيرة ورمل وماء.

إن التخطيط الأسبوعي المبني وفق مبدأ الحصى والذي يخصص أولويات مناسبة ومساحات كافية من الوقت للأمور ذات الأهمية الاستراتيجية يمثل مفتاح التوازن الحقيقي بالنسبة لميزان الوقت والحياة. وإذا ما عملت على

حفظ أمورك الهامة ليس فقط في إحدى زوايا عقلك الباطن، وإنما أيضاً مكتوبة على الورق بلغة واضحة لا تقبل اللبس، فسوف

يسهل عليك كثيراً أن تقول لا للأمور غير الهامة، ونعم للأمور التي تدفعك إلى الأمام في اتجاه أهدافك في الحياة.



لا تفسح المجال أمام الأمور الطارئة لتعترض سبيلك بسهولة كلما شاءت ذلك، وإلا فسوف تجد وقتك قد امتلأ كله أسبوع بعد الآخر بنشاطات غير هامة، أما أمورك الجوهرية فسوف تتعثر في منتصف الطريق. اقطع الطريق على ما يعترضك من أمور غير هامة وحدد لها مواعيد لا تتعارض مع برنامجك ومخطط أولوياتك – احجز في مخططك عن وعي ودراية قدراً كافياً من الوقت للاهتمام بأهدافك البعيدة في الحياة.

وحفاظاً على رؤية شمولية واضحة يمكنك أن تعتمد في تخطيط أسبوعك على تحديد نشاطات معينة لكل يوم من أيام الأسبوع. وبصرف النظر عن الأسلوب الذي ستتبعه فإن أهم ما في الأمر أن تحافظ في كل أشكال التخطيط على درجة معينة من المرونة في تعاملك مع مجريات يومك: تذكر على الدوام أن التخطيط السليم ينبغي أن يوفر لك متسعاً من الوقت للعناية بالأمور الهامة حقاً وأن يضمن لك التقدم المستمر في اتجاه تحقيق رؤيتك وأحلامك وأهدافك في الحياة، لا أن يجعل منك عبداً مطيعاً لبرنامج ما أو خطة ما!

نصيحة عملية

لقد أثبتت استمارة بوصلة الأسبوع كفاءة متميزة على صعيد التطبيق العملي لتخطيط الأسبوع. تتجسد الميزة الرئيسة لهذه الاستمارة العملية في قدرتها على إقحام قبعات حياتك المختلفة في مخطط أولوياتك الأسبوعي، وهي بذلك تعطيك فرصة حقيقية لتغطية مختلف مجالات حياتك في مخططك الأسبوعي أسبوعاً بعد الآخر. وفضلاً عن هذا وذاك فإن بوصلة الأسبوع تتميز أيضاً بسهولة الاستخدام، إذ إنها تأخذ شكل قائمة عمودية لا تشغل إلا حيزاً طولانياً ضيقاً من الورقة، كما هو مبين في الشكل المرافق. وبذلك يسهل حفظها في حافظة الأوراق التقليدية الشفافة ذات الثقوب، ويفضل أن تعطيها موقع الوسط بين مخططك اليومي ومخططك الأسبوعي. كما ينبغي أن تحرص على أن تكون بوصلة أسبوعك في متناول يدك على الدوام.

تخطيط الأسبوع تبعاً لقبعات الحياة

بوصلة الأسبوع

التاريخ

ميزان الوقت

- جسد: تمرين تجريبي في مركز اللياقة البدنية
- عمل: يومياً: أخبار محطة سي إن إن وجلسة الحوار التي تتبعها
- علاقات: تناول الغداء مع معلم الغولف في مطعم النادي
- الروح: مطالعة في كتاب التأمل عشر صفحات يومياً!
- القبعة: برنامج دريلبوكس – جي إف
  النشاطات: التعريف بمفهوم فريق العمل وفق فلسفة "كايزن" اليابانية
- القبعة: برنامج تمبوس – جي إف
  النشاطات: محاضرة في اجتماع مجلس إدارة هيئة المستثمرين
- القبعة: رئيس لجنة إي جي بي
  النشاطات: منشور إعلاني ومتابعة مراسلات المهتمين
- القبعة: زوج
  النشاطات: دورة مشتركة في فن الطبخ وفق وصفات "غيلدو هورن".
- القبعة: أب
  النشاطات: تواصل هاتفي مع جون بشأن جلسات التدريب العملي.
- القبعة: طباخ هاوي
  النشاطات: التسوّق لدى مخزن الغذائيات المتخصص بالمطبخ الآسيوي.
- القبعة: جمعية الواحة الكنسية
  النشاطات: الدعوة إلى حفل إعلامي.

Wochen-Kompass

Datum/KW:

Zeit-Balance

- Körper: Probetraining im Fitneß-Center
- Leistung: täglich: CNN-Talk-show und -Nachrichten
- Kontakt: Mittagessen mit Golf-lehrer im Clubhaus
- Sinn: Meditationsbuch: jeden Tag 10 Seiten!

Lebenshut: dribbox - GF
Aktivitäten: Einführung des Kaizen-Teams

Lebenshut: tempus - GF
Aktivitäten: Präsentation für Händlerbeirat

Lebenshut: AGP-Vorsitzender
Aktivitäten: Werbeprospekt und Mailing für Interessenten

Lebenshut: Ehemann
Aktivitäten: gemeinsamer Kochkurs Guido Horn-Konzept

Lebenshut: Vater
Aktivitäten: Telefonkonferenz mit John wg. Praktikum

Lebenshut: Hobbykoch
Aktivitäten: asiatischer Spezialitäten-Laden

Lebenshut: OASE-Gemeinde
Aktivitäten: Einladung für Info-Veranstaltung

التخطيط الأسبوعي للأولويات

بوصلة الأسبوع (قارن مع الشكل السابق من أجل التسميات. المترجم)

الخطوات الأربع من أجل السيادة على الوقت وزيادة الفعالية

1. استيضاح معالم الرؤية والحلم والنموذج الأعلى والأهداف البعيدة في الحياة.
2. تحديد قيمات الحياة والأدوار الحياتية المختلفة.
3. تخطيط أولويات الأسبوع بشكل فعال.
4. إنجاز المهام اليومية بإتقان.

Wochen-Kompass

Datum/KW:

Zeit-Balance

Körper:

Leistung:

Kontakt:

Sinn:

Lebenshut:
Aktivitäten:

Lebenshut:
Aktivitäten:

Lebenshut:
Aktivitäten:

Lebenshut:
Aktivitäten:

Lebenshut:
Aktivitäten:

Lebenshut:
Aktivitäten:

Lebenshut:
Aktivitäten:

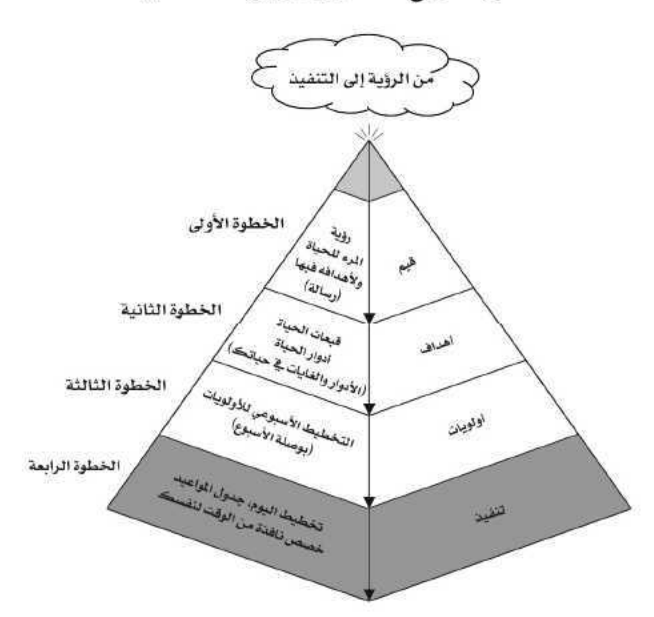
الخطوة الرابعة:

إنجاز العمل اليومي بإتقان

"إن حياةً جديرةً بأن يعيشها المرء، لهي جديرة أيضاً بأن يعمد المرء إلى توثيقها".

انتوني روبنس Anthony Robbins، خبير شؤون التدريب على النجاح

هرم النجاح — السبيل إلى زيادة الفعالية



مهما تكن دقيقاً في تخطيط أسبوعك وفي تحديد ما تريد أن تحققه في أسبوعك القادم، فإن التجربة العملية في حياتك اليومية هي التي ستحكم في نهاية المطاف في مسألة نجاحك أو فشلك في التركيز على الأمور الجوهرية الهامة.

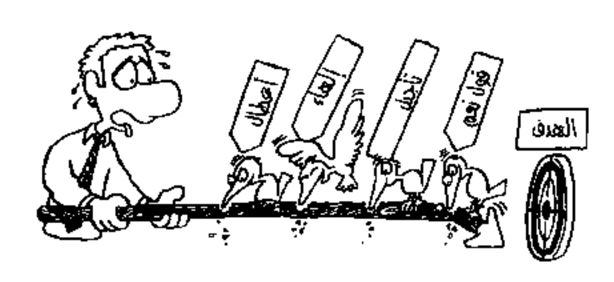
راجع مخططك الأسبوعي يوماً بيوم. خصص في كل صباح بضع دقائق من وقتك لإلقاء نظرة إلى مخطط أولوياتك الأسبوعي والوقوف على حقيقة نجاحاتك: ما هي الأمور الهامة حقاً، ما هي الأمور التي ينبغي لي في يومي هذا أن أركز جلّ اهتمامي عليها كي اقترب ولو قليلاً من أهدافي البعيدة في الحياة؟

من يحمّل نفسه فوق طاقتها ويحشو برنامجه بأكثر مما يتحمل، يحرم نفسه من أدنى درجات المرونة، وهو بذلك يدفع بنفسه حتماً إلى دوامة الإرهاق والتوتر.

مهما بلغت من الدقة في التخطيط لا بد أن تعترضك من وقت لآخر بعض الأمور الطارئة التي لم تكن في الحسبان. عندئذ لا بد من إبداء المرونة الكافية وإعادة خلط الأوراق وتحديد الأولويات من جديد.

تنظيم اليوم بإتقان

إن نظرة ناقدة إلى يوميات عملنا تبين أن أغلبنا يعاني من الشعور بأنه يحمل من الأعباء أكثر مما يطيق. وبالرغم من أننا لا نبخل مطلقاً في بذل ساعات العمل الإضافية، فإننا عندما نراجع أنفسنا في آخر المساء، نقف في كثير من الأحيان حائرين لا نعرف



كيف مضت ساعات النهار، ولا نجد ما نقدمه لأنفسنا كحصيلة حقيقية ليوم عمل طويل مضن.

لقد عملنا بجد طوال اليوم وبذلنا الكثير من الجهد، لكننا للأسف لم نقدم شيئاً لأمورنا وقضايانا الهامة حقاً والتي ظلت تراوح في مكانها. طوال يومنا كانت تعترضنا بشكل أو بآخر أمور طارئة لا تحتمل التأجيل.

خطايا الوقت التقليدية العشر

1. **العزم على إنجاز قدر كبير من الأعمال والمهام دفعة واحدة** ○
2. **التفريط بالأولويات الواضحة** ○
3. **عدم إعطاء الأمور الطارئة حقها من المساحات الحرة في المخطط اليومي** ○
4. **عدم تخصيص مساحات للراحة لدى تخطيط الوقت** ○
5. **سيادة الفوضى على طاولة المكتب** ○
6. **عدم تخصيص مساحات كافية في المخطط اليومي للقاءات والمكالمات الهاتفية والمراسلات** ○
7. **التأجيل المتكرر للمهام غير المرغوبة** ○
8. **العجز عن قول "لا!" للأمور غير الهامة** ○
9. **الإصرار على الكمال المطلق في الأمور كافة** ○
10. **عدم الحزم وضعف الالتزام الذاتي** ○

هل تشعر أن خطايا الوقت التي تقدم عرضها ليست بغريبة عنك؟ إن اختيارك هذا الأسلوب أو ذاك في تعاملك مع وقتك مسألة شخصية بحتة ترجع إليك وحدك. لكنك إذا ما أصرّيت على أن تقحم الجميع وتريهم أنك قادر على الرقص في العديد من حفلات الزفاف بآن معاً، فلن يتسنى لك أن تملك زمام وقتك أبداً! وسوف تتخبط في غابة من الأمور الهامشية غير الهامة ولن تستطيع التركيز على الأمور الهامة حقاً.

كلما اعتنيت أكثر بتخطيط يومك، ازدادت قدرتك أكثر فأكثر على تسخير وقتك لخدمة أهدافك الحقيقية.

سبع قواعد أساسية لتخطيط اليوم

1. **خطط يومك كتابياً وليس ذهنياً.** دوّن جميع النشاطات والمهام والمواعيد مباشرة في مفكرتك. طبق هذه القاعدة على الأمور كلها ولا تستثن منها لا الأعمال الصغيرة ولا المهام الروتينية. هكذا فقط تضمن لنفسك الإحاطة بمجريات يومك كلها وتصبح قادراً على التركيز على الأمور الجوهرية الهامة.

2. **خطط يوم عملك في المساء الذي يسبقه.** إنك بذلك تجند عقلك الباطن لخدمة مخططك خلال ساعات نومك. وتعطي نفسك الفرصة للاستفادة من قدراته الإبداعية الخلاقة عبر ساعات الليل الطويلة. وفضلاً عن ذلك فإنك توفر على نفسك قبل التوجّه إلى سريرك الأرق الذي كثيراً ما يصحب التفكير بما ينتظرك في يومك القادم من مهام وأعمال ومشكلات ومفاجآت.

3. **قدّر حاجتك من الوقت وحدد لنفسك حدوداً زمنية واضحة.** لا شك أنك حريص كل الحرص في تعاملك مع مالك وأنك تحسب بدقة وبشكل مسبق جميع النفقات المبرمجة التي تترتب على خطتك. إذاً، لم لا تفعل الشيء ذاته في تعاملك مع وقتك؟ لا تنس أن الوقت أثمن بكثير من المال! ومن ناحية أخرى فإن أغلب المهام والأعمال قابلة للتوسيع والتمديد إلى ما لا نهاية، لذلك فإن من الضروري أن تحدد لكل نشاط تقوم به حدوداً زمنية واضحة وأن تكون حازماً في الالتزام بتلك الحدود. وسوف ترى بأم عينك أن الحدود الزمنية إذا ما احترمتها والتزمت بها، قادرة على أن تحرر لديك طاقات دفينة تثير الذهول.

4. **لا تدخل ساعات يومك كلها في خطتك اليومية.** ينبغي للخطة اليومية الواقعية أن تقتصر من حيث المبدأ على الأمور التي تريد أن تنجزها، وتستطيع أيضاً أن تنجزها في يومك. لا تستهن بما ستحتاجه فعلياً من وقت لإنجاز تلك الأمور! احرص على ألا تشغل خطتك اليومية في أية حال من الأحوال أكثر من 60 بالمئة من ساعات يومك. تقيد بالقاعدة التقريبية التي تقول "60 — 20 — 20": خصص 60٪ من يومك للنشاطات المدرجة في خطتك اليومية، واترك 20٪ لما قد يطرأ من مهام غير متوقعة وما قد يعترض يومك من لصوص الوقت، و 20٪ لعلاقاتك الاجتماعية خلال ساعات العمل. والتجربة العملية كفيلة بإعانتك على التمييز بين الأمور القابلة فعلاً للتطبيق والأمور التي يمكن إدراجها ضمن خطة واضحة تحكم يوم عملك من

جهة، والأمور الأخرى التي لن تقوى على منعها من الرقص خارج الصف من جهة أخرى.

5. **جمّع المهام المتشابهة في فقرات تنفيذية تخصص لها فواصل زمنية واضحة.** إنك بذلك تعطي يوم عملك بنيته التقريبية الأولى. لكنك لست مضطراً إلى الالتزام بهذه البنية التزام العبد طاعة مولاه! احرص كل الحرص على أن تحافظ لنفسك على درجة جيدة من المرونة في التعامل مع ساعات عملك اليومي!

وعلى سبيل المثال فقد تأخذ فقرات العمل والفواصل الزمنية التي تغطي يوم عملك الشكل التالي:

08:30 — 10:00: متابعة مهمة من النوع A (هامة وملحة): عمل يسوده التركيز الشديد دون أية انقطاعات أو اتصالات هاتفية

10:00 — 11:00: فاصل للتواصل مع الآخرين: محادثات مع الزملاء، مع الزبائن، أو مع رؤسائك في العمل، مراسلات واتصالات

11:00 — 12:00: متابعة مهمة من النوع A، أو عقد اللقاءات والاجتماعات

12:00 — 13:00: استراحة الغداء

13:00 — 14:00: إنجاز مهام من النوع C (ملحة لكن غير هامة): تنسيق، توثيق، مطالعة الصحف المختصة، علاقات عامة

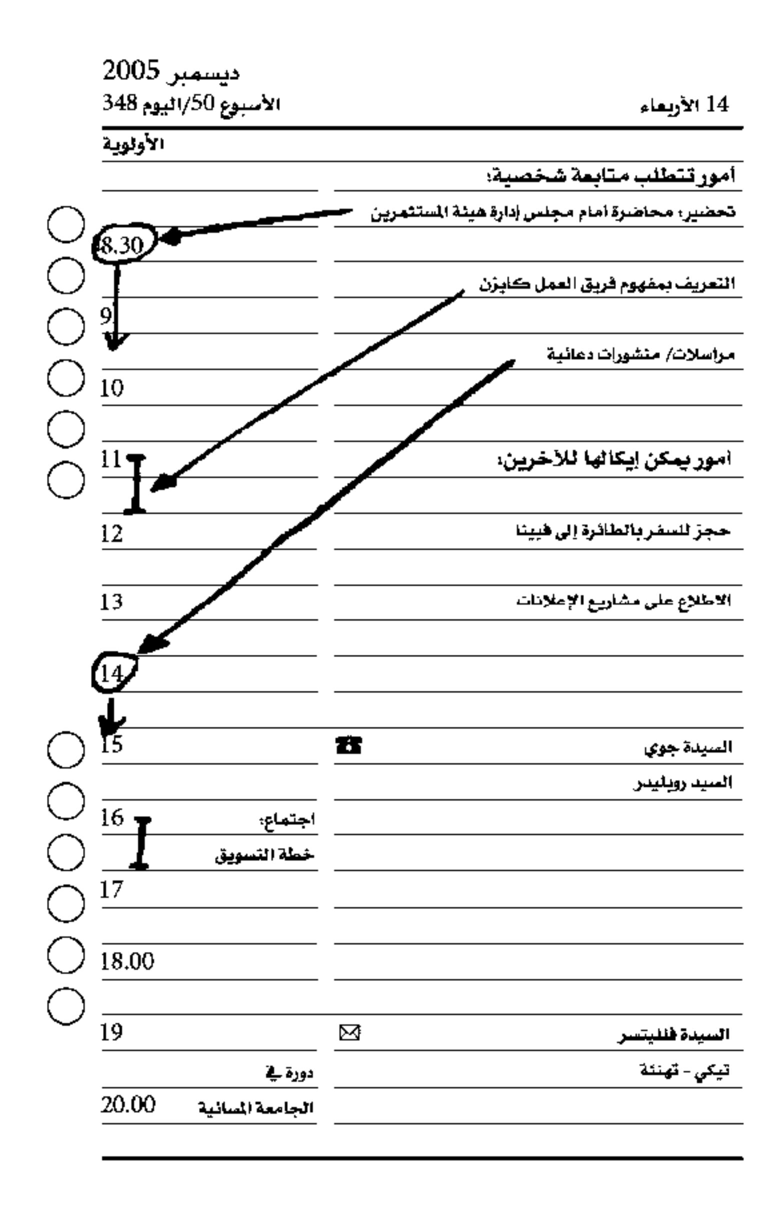
14:00 — 15:00: متابعة مهمة من النوع B (هامة غير ملحة): عمل يتطلب التركيز دون أية انقطاعات أو اتصالات هاتفية

15:00 — 16:00: فاصل للتواصل مع الآخرين: محادثات مع الزملاء، مع الزبائن، أو مع رؤسائك في العمل، مراسلات واتصالات

16:00 — 17:00: متابعة مهمة من النوع B، أو إجراء اللقاءات والاجتماعات

17:00 — 17:30: تقييم يوم العمل وإعداد خطة اليوم التالي: تقييم تنفيذ خطة اليوم عبر المقارنة بين المقرر والمنفذ من حيث تحقيق الأهداف المرجوة، ومن ثم إعداد خطة العمل لليوم التالي.

6. **ضع أولوياتك في المركز.** ابدأ عملك دائماً بالأمور الأكثر أهمية لا الأكثر إلحاحاً! اسأل نفسك مجدداً من وقت إلى آخر: ما هي الأمور التي تهمني حقاً؟ أي الأمور تقربني حقاً من أهدافي الحقيقية؟ وكذلك أيضاً: ماذا لو أنني تقاعست عن هذا الأمر أو ذاك؟ تعلم أن تقول "لا!" وفق المبدأ القائل: "قل لا كلما استطعت، ونعم كلما اضطررت".

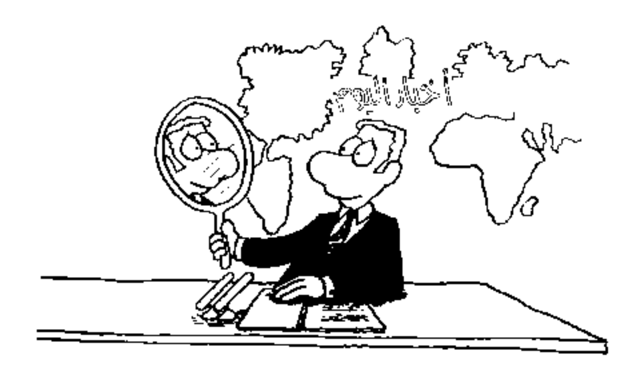


ديسمبر 2005
الأسبوع 50/اليوم 348
14 الأربعاء
الأولوية
أمور تتطلب متابعة شخصية:
تحضير: محاضرة أمام مجلس إدارة هيئة المستثمرين
8.30
التعريف بمفهوم فريق العمل كايزن
9
مراسلات/ منشورات دعائية
10
11
أمور يمكن إيكالها للآخرين:
12
حجز للسفر بالطائرة إلى فيينا
13
الاطلاع على مشاريع الإعلانات
14
15
السيدة جوي
السيد روبليدر
16
اجتماع:
خطة التسويق
17
18.00
19
السيدة فلليتسر
تيكي - تهنئة
دورة في
20.00
الجامعة المسائية

7. **ركز على الأمور الإيجابية.** حافظ على بهجة يومك! احرص على ألا يخلو يومك من بعض الأحداث السعيدة والنشاطات التي تحمل لك البهجة والمتعة: بادر إلى لقاء بعض الأصدقاء، أو إلى حضور فيلم جديد في إحدى دور العرض (السينما)، أو اقصد صالون المزيّن (الحلاق) لإضفاء لمسة جديدة على مظهرك، أو كافئ نفسك بوليمة غداء مميزة في أحد المطاعم الراقية. إذا أردت لنفسك النجاح المستمر فلا بد لك من خلق حالة من التوازن بين المتعة والعمل اليومي.

نصيحة عملية

لا شك أن السعي الحثيث وراء الأهداف يتطلب قدراً كبيراً من الالتزام والمتابعة. لذلك فإن من الضروري أن تؤمن لنفسك في كل يوم حقنة جديدة من الحماس إلى العمل والعطاء. اختم يومك على الدوام باستعراض خاص جداً "لأحداث اليوم" الشخصية؛ خصص كراساً تدون فيه نجاحاتك اليومية، ولا تتردد في تدوين نجاحات يومك جميعها مهما بلغت من الصغر. إنك بذلك توجه نظرك تلقائياً إلى الجانب الإيجابي، إلى نقاط القوة والتجارب الناجحة. كذلك فإن إدراكك الراسخ لحقيقة أنك عند المساء سوف توثق حصيلة يومك وتعطيها لونها الذي تستحقه يقوّي كثيراً من شعورك بالمسؤولية تجاه أهدافك وخططك، ويدفعك إلى بذل المزيد من الجهد والاهتمام كي تكلل يومك ببعض النجاحات الحقيقية.



خير حاضن لكراس نجاحاتك اليومية هو مفكرتك التي تستعين بها على تخطيط وقتك. قم بتصوير قائمة التساؤلات التالية ثم احفظها في موضع مناسب بين دفتي مفكرتك.

كراس نجاحاتي اليومية

- **هل تقدمت في يومي هذا خطوة إلى الأمام في اتجاه أهدافي؟**
- **أي الأهداف سوف أسعى وراءها في المستقبل بقدر أكبر من الحزم والتصميم؟**
- **ما الذي تعلمته في يومي وما الذي ينبغي أن أغيّره في المستقبل؟**
- **أيّ من نشاطات يومي كانت مضيعة صرفة للوقت لا جدوى ترتجى منها؟**
- **كيف لي أن أكافئ نفسي على نجاحاتي أو أستمتع بما تبقى من يومي؟**

سبعة أيام للنجاح

إذا كنت ممن يستخدمون كراس النجاحات اليومية بشكل يومي فعلاً، ويدوّنون نجاحات يومهم بكل أمانة وموضوعية، فعليك ألا تنظر إلى اليوم الواحد بمعزل عما يسبقه أو يليه. أعد النظر في الأيام السبعة الماضية وتفحص كلاً منها على حدة. هل أنت راض تماماً عن سير الأمور كلها، أم مازال هناك بعض من

نقاط الضعف على صعيد التخطيط؟ لا شك أن قائمة التساؤلات والإرشادات التالية سوف تساعدك على الارتقاء بمستوى تخطيط وقتك وصولاً إلى درجة كبيرة من الكمال:

1. هل يسود مخيلتي وضوح تام فيما يخص رؤيتي في الحياة وقبعاتي/ أدواري جميعها؟

احرص على ضمان التوازن بين مجالات حياتك المختلفة.

2. هل أنا ناجح حقاً في محاولتي التركيز على الأمور ذات الأهمية الحقيقية؟

احم نفسك من خطر الضياع في الأمور الهامشية، وتذكر على الدوام أن الأمور الهامة التي ينبغي أن تركز عليها لا تنحصر ضمن حدود شؤونك المهنية بل تتعداها لتشمل شؤون حياتك الخاصة أيضاً.

3. هل أخطط نشاطاتي حقاً انطلاقاً من الأهداف التي أرغب في بلوغها؟

تأكد من أن المهام والأعمال والنشاطات التي تمضي فيها جلّ وقتك يوماً بعد الآخر تقرّبك فعلاً من أهدافك التي تسعى إلى بلوغها.

4. هل أحدد لنفسي أولويات واضحة حقاً؟

لا تستسلم لإملاءات الأمور الملحة! اعمد إلى إنجاز الأمور الهامة أولاً واضعاً الأمور غير الهامة جانباً بكل صلابة وحزم.

5. هل أنا مسيطر حقاً على لصوص الوقت وعوامل التشويش الأخرى؟

احرص في تخطيط وقتك على أن تترك مساحات كافية للأمور الطارئة، وعوّد نفسك على قول "لا!" بشجاعة ووضوح.

6. هل أبدي حقاً درجة كافية من الالتزام في تعاملي مع مهامي؟

لا ضير في أن تجزأ المهام الكبيرة الصعبة إلى مهام جزئية صغيرة، ولكن إياك والتأجيل المتكرر للمهام غير المحببة!

7. هل أراقب حصيلة عملي بشكل دوري وأعطي نفسي الفرصة للاستمتاع بنجاحاتي؟

راقب سير خطتك بنظرة تحليلية ناقدة، ولكن لا تنس أن تحتفل بنجاحاتك وأن تكافئ نفسك على إنجازاتك بالشكل الذي تستحقه!

استثمر يومك جيداً، لكن إياك أن تسخّر يومك كله لإنجاز المزيد من المهام والأعمال! تذكر على الدوام أن خير سلاح نواجه به تحديات عصر السرعة الذي يسيطر على عالم اليوم هو الحفاظ على التوازن في ميزان الوقت بين مقتضيات النجاح في حياتنا المهنية من جهة وأهداف حياتنا التي تحمل طابعاً شخصياً من جهة أخرى. استفد من إدارة الوقت كمفتاح تفتح به بوابة التوازن بين العمل والحياة.



إدارة الوقت بصفتها مفتاح التوازن بين العمل والحياة



الحسّ الذاتي من أجل حياة متوازنة

نعم "الحسّ الذاتي"، ليس في هذا العنوان خطأ أو لغط! إنما يقصد منه توجيه دعوة صريحة وواضحة إلى الجميع للعمل على تفعيل إحساسهم بذاتهم وبما يختلج حقاً في نفوسهم، إنها دعوة إلى تطوير الوعي الذاتي والمنظور الذاتي ولكن ليس بالمعنى الشائع لهذه الكلمة*.

يخلط الكثيرون بين مفهوم "الحس الذاتي" أو "الوعي الذاتي" ومفاهيم سلبية مثل العناد والتعنت، وهذا خطأ غير مبرر، فالوعي الذاتي يعني أن يوجه المرء حواسه في اتجاه الأمور التي تهمه حقاً في حياته، وأن يحدد اتجاه حياته بنفسه، وأن يحكم بنفسه في الأمور المتعلقة بالقيم والمعايير الناظمة لحياته والأهداف التي يرغب في بلوغها. والشخص الذي يتحلى بوعي ذاتي متطور لا يكتفي بسؤال نفسه عن الهدف الذي يرغب في بلوغه، بل يسأل نفسه فوق ذلك: "لماذا؟ ما هي غايتي الحقيقية من بلوغ ذلك الهدف؟" ومن ناحية أخرى فإن الوعي الذاتي يعني أيضاً أن يستكشف المرء حواسه

---

* ترتبط الكلمة الألمانية الأصلية Eigensinn بمعان سلبية مثل العناد والأنانية والمبالغة في حب الذات، أما المعنى الحرفي الدقيق لهذه الكلمة فهو أقرب إلى "الحس الذاتي" أو "الوعي الذاتي" وهو المعنى الذي يقصده المؤلف هنا – المترجم.

ومشاعره، وأن يتأمل في مظاهر الجمال المختلفة، ويتعلم أن يستمتع باللحظات الجميلة في الحياة ويسعد بسحر ألوان الطبيعة الخلابة، ويستشعر جمال الطبيعة في نسمة لطيفة تمسح على خده وتفتح لأفكاره نافذة تتدفق منها لتسبح في فضاء لا يعرف الحدود...

إن الوعي الذاتي خير طريق للنجاة من خطر جنون الأمور الملحة الذي يسيطر على عالم اليوم. والإحساس العميق بمكنونات ذاتنا يمثل خطوة نوعية على طريق الانتقال من إدارة الوقت التقليدية الصرفة إلى إدارة الحياة، ومن حياة تسودها العجلة إلى حياة يحكمها ميزان الوقت ويسودها التوازن بين العمل وشؤون الحياة الخاصة.

"أجل لم يعد الوقت مبكراً..."

هل تتذكر السلوبيين الذين يفضلون العمل بشكل "أبطأ ولكن أفضل" والذين تحدثنا عنهم في الفصل الأول من هذا الكتاب؟ إن السلوبيين الذين يعلنون اعتناقهم هذا المذهب السلوكي، لا يجدون حرجاً في قول "وداعاً" لدولاب الهمستر الذي يحكم عالمنا ويفرض علينا أن نسرع وتيرة عملنا أكثر فأكثر، هؤلاء يرفضون اعتبار السرعة المقياس الوحيد للعمل والأداء، ويحاولون أن يستخلصوا من بطئهم بعض الجوانب المنتجة والخلاقة. ولما كان السلوبيون يتمتعون بدرجة عالية من الوعي الذاتي والإحساس بالذات فهم لا يرون ضيراً في أن يبدي جدول مواعيدهم

من وقت لآخر بعض المساحات الفارغة. وهم بالمقابل يحرصون على أن تحتل جوانب اللعب والاستمتاع بالحياة جزءاً لا بأس به من مواعيدهم: وليمة حافلة مع بعض الأصدقاء، تسمية فترة بعد الظهيرة من أحد أيام الأسبوع كمساحة حرة خالية من المواعيد، ليس للتعويض عن التقصير المتراكم في بعض الأمور وإنما بكل بساطة لإعطاء الذات حقها من الوقت.

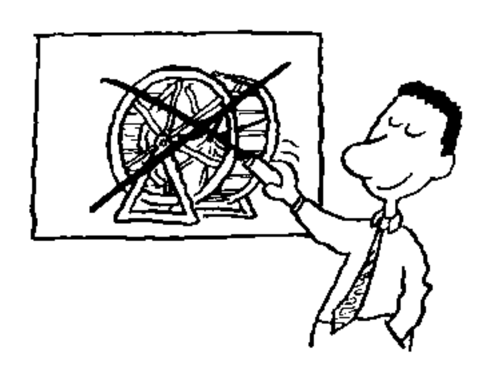
نصيحة عملية

من يرغب في تطوير وعيه الذاتي عليه أن يؤمن لنفسه قبل كل شيء بعض المساحات الحرة. خذ قلماً وورقة ودون إجابتك على الأسئلة التالية:

- **لمَ حاجتي إلى المساحات الحرة، وماذا سأفعل بها لو توفرت؟**
- **من/ما الذي يسلبني مساحاتي الحرة؟**
- **من/ ما الذي يطبق عليّ ضغوطاً لا أطيقها؟**

والسلوبيون لا يؤمنون بأهمية الارتقاء بالفعالية إلى حدودها القصوى كما إنهم لا يعتقدون بجدوى تنظيم العمل والوقت تنظيماً علمياً. وهم على سبيل المثال لا يبدون أي تفهم للاعتقاد السائد بوجوب القضاء بكل حزم على لصوص الوقت التقليديين المعروفين: الاجتماعات، والمكالمات الهاتفية، والمجاملات الكلامية؛ إذ ما الفائدة من توفير الوقت إذا كان ذلك على حساب متع الحياة ومباهجها والجوانب النوعية فيها؟ من يريد أن يثبت أقدامه على المدى البعيد في مجتمع السرعة الذي نعيشه اليوم، يجب عليه أن يقتصد قدر المستطاع في استثمار طاقاته وقدراته لا أن يزيد من ساعات عمله وسرعة أدائه. على المرء أن يعرف كيف

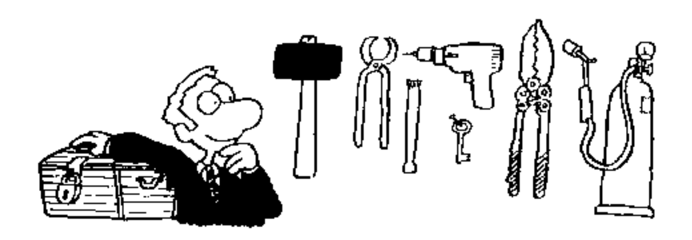
يوظف احتياطيه الذاتي في المجالات المناسبة وأن يحسن استثماره والإفادة منه. "من لا يهتم بإعادة بناء طاقاته، لا أمل له في النجاح"، هذه هي المعادلة التي سوف تحكم عالم العمل في المستقبل المنظور.



إن طاقات العمل البشرية لا تقبل التسريع أو الزيادة إلى ما لا نهاية. "نحن بحاجة إلى استراحات دورية نرمم فيها طاقاتنا من وقت لآخر" كما يقول البروفيسور بيتر فيبرمان Peter Wippermann من مكتب التوجهات الجديدة في هامبورغ.

"عندما يعرف المرء ماذا يفعل، يمكن له أن يفعل ما يشاء"، هكذا صاغ موشي فيلدنكرايز Mosché Feldenkrais القاعدة الذهبية التي تحكم سلوك السلوبيين. لكن تطبيق هذه القاعدة عملياً ليس بسهولة التفوه بها. من منا يملك أن يفعل ما يشاء؟ إن الجزء الأكبر من مجريات يومنا محكوم إلى حد بعيد بإملاءات الآخرين: في الثامنة صباحاً يجب أن نكون في المكتب على رأس عملنا، في العاشرة ينتظرنا اجتماع هام، وفي الحادية عشر موعد هاتفي لا يحتمل التأخير...

وبالرغم من ذلك – أو ربما بسبب ذلك – فإن السلوبيين ماضون اليوم في نموهم المطرد وفي زحفهم الواثق إلى الأمام. والسلوبيون ليسوا في الواقع بكائنات جديدة على عالمنا، فقد كان لهم تواجدهم على الدوام في جميع المواقع التي تتطلب الدقة والأناة. فالخبير المتمرس في صنع الشراب يعرف تماماً أن النخب الجيد يحتاج زمناً طويلاً لا مجال لتسريعه كي ينضج ويبلغ ذروة الطعم. كذلك فإن العاملين في مجال ترميم وإحياء الآثار القديمة يعملون بصبر لا حدود له إلى أن ينجحوا أخيراً في تعرية لوحة جصّية جدارية قديمة غطاها الزمن بطبقات من عصوره المتتابعة، ويعيدوا إليها رونقها الرائع ليقدموها بأدق التفاصيل إلى الأجيال القادمة. وعلى صعيد صناعة الساعات الفخمة التي تتميز بدقتها العالي وبثمنها الباهظ، تعتبر اليد الماهرة الهادئة والعين الخبيرة المدربة حتى يومنا هذا عاملين رئيسين لا يمكن للآلة أن تحل محلهما قط.



يعمل رولف لانغ في تصنيع وتطوير الساعات الكلاسيكية الفخمة لدى شركة أ. لانغيه وأولاده المعروفة في مجال صناعة الساعات التراثية. أنتجت هذه الشركة الواقعة في بلدة غلاسهوتّيه في ساكسونيا ساعتها الأولى في العام 1845. ويبدو أن الزمن في هذه

الشركة الصغيرة قد توقف منذ ذلك الحين: يجلس السيد لانغ خلف طاولة من خشب السنديان العتيق الداكن، يبدو المشهد مطابقاً تماماً لصورة التقطت للورشة ذاتها في العام 1920، ما من شيء تغير على الإطلاق. تكسب هذه الشركة رزقها بفضل بطئها الشديد في تعاملها مع الوقت. وزبائن الشركة لا بد لهم من التحلي أيضاً بكثير من الصبر والأناة، فقد يضطرون إلى الانتظار عاماً كاملاً أو أكثر إلى أن يضع الصناع المهرة لمستهم الأخيرة على نموذجهم الجديد. درس السيد لانغ تاريخ صناعة الساعات عبر العصور. وقد عمل قبل قدومه إلى غلاسهوتّيه في مجال الإحياء والترميم في معرض العلوم الرياضية والفيزيائية في صالة العجائب التي تحمل اسم "أوغوست الجبار" في مدينة دريسدن الألمانية. هناك تعلم لانغ أن الإنسان لا يمكن له أن يوجه ضربة قاضية إلى الوقت دون أن يخدش بذلك رداء الأبدية. يقول لانغ: "إنني أستمد من الماضي مجمل الأفكار الخلاقة التي أحتاجها اليوم". وصانع الساعات لانغ يصنع بيديه كل مسنن وكل محور وكل قطعة من القطع المختلفة الأخرى التي تلزمه لإتمام بناء ساعته. وهو يقول في هذا السياق: "إنني أفصّل القطع التي سأجمّعها إلى بعضها البعض بشكل يضمن لي أنها سوف تحب بعضها بعضاً." إذا ما اضطر السيد لانغ إلى الإسراع في عمله فربما يفرغ من تصنيع ساعة الجيب الواحدة في غضون نصف سنة. يقول لانغ: "الميكانيك الدقيق لا يمكن تسريعه أكثر من ذلك." (مجلة شتيرن، يوليو/ تموز 2003)

لا يجوز في أية حال من الأحوال أن يخلط المرء بين الميل إلى البطء والتعامل العقلاني مع الاحتياطي الذاتي من جهة، والكسل

وعدم الرغبة في العمل من جهة ثانية. إن تبطيء وتيرة العمل لا يعني بالضرورة تراجع مستوى الإنجاز، كذلك فإن زيادة حجم العمل لا تعد بالضرورة بمزيد من النجاح. إن العامل الصبور الذي يعمل بروية وهدوء أقدر على تذوق متعة العمل، وهو بذلك على المدى البعيد أقدر بكثير على العمل والعطاء من زميله الذي يعمل بجو مشحون تسوده العجلة. إن تحقيق الإنجازات الكبيرة على المدى البعيد لا يكون إلا بالحفاظ على التوازن بين العمل من جهة والراحة وهناءة العيش من جهة ثانية. اتخذ لنفسك مثلاً في السلوبيين:

طوّر لنفسك منظوراً ذاتياً خاصاً، بطّء قليلاً من إيقاعك كي ترتقي بمستوى عملك وحياتك من حيث الجودة والنوعية!

ترمي النصائح التالية إلى مساعدتك على تطوير منظورك الذاتي:

نصائح لتطوير المنظور الذاتي

- **نظف مفكرة مواعيدك من الأدران: احذف ببساطة جميع المواعيد غير الهامة، بالطبع بعد التفكير والدراسة. خصص في برنامجك هامشاً من الوقت لنشاطات أوقات الفراغ. إن جولة تسوّق هادئة يتبعها حضور فيلم جيد في إحدى دور السينما ثم الختام بفنجان من القهوة في مكان هادئ جميل، من شأنها أن تريح الأعصاب بشكل كبير وأن تغسل الذهن والنفس من أدران التوتر.**
- **ينبغي أن تمشي ألف خطوة: قلّل قدر الإمكان من اعتمادك على المصعد والدرج الكهربائي. دع سيارتك جانباً واستخدم الدراجة في تنقلاتك الصغيرة، فوسيلة التنقل البطيئة والمتواضعة هذه من شأنها أن تسبق عبر زحام المدينة أحدث السيارات وأفخمها، كما إنها فضلاً عن ذلك تعطي**

جسدك وروحك حقنة من الحيوية والنشاط. اركن دراجتك في حالة جاهزية تامة بجوار سيارتك: إذا كان إخراج الحمار ذي العجلات من الكراج سيكلفك إبعاد السيارة أولاً عن مدخل الكراج ثم إعادتها بعد ذلك إلى مكانها من جديد، فإن المعادلة قد تنقلب رأساً على عقب.

- **تأمّل في الجمال من حولك: استمتع بجمال اللحظة التي تعيشها. هل ما زلت تعرف ذلك الشعور الجميل الذي يدب في النفس عندما يمشي المرء حافياً في ساعة الصباح الأولى على مرج من العشب المبلل بالندى، أو يجلس على شرفة بيته بعد عاصفة مسائية صغيرة ويستنشق الهواء الذي غسله المطر؟ جرّب بكل بساطة أن تعيش تلك اللحظات من جديد.**

الوجبات البطيئة بدلاً من الوجبات السريعة: أعط طعامك قدراً كافياً من وقتك وأحاسيسك. خصص وقتاً كافياً للاعتناء بتحضير الوجبات على مهل. وابتعد كلياً عن الوجبات الجاهزة. يتوجه الكثيرون اليوم إلى إعادة إحياء تقاليد نوادي الطبخ من جديد: يشارك الجميع في عمليات التحضير والطبخ، ويتعلم بعضهم من بعض أشياء جديدة ويفيد كل من خبرات الآخرين وتجاربهم، ثم يستمتع الجميع بحصيلة عملهم في وليمة جماعية.

خطوات صغيرة ذات أثر كبير

إنك لن تستطيع أن تغير حياتك بشكل جذري بين ليلة وضحاه، لكن الخطوات الصغيرة من شأنها أيضاً أن تقودك إلى تطوير وعيك ومنظورك الذاتي. قبل أن تفكر في اتخاذ أية إجراءات فعلية عليك أن تستوضح أولاً ما الذي ترغب فعلاً في تغييره. اطرح عل نفسك السؤال التالي الذي يمثل مفتاح الحل: "هل أنا راضي تماماً عن حياتي؟"

فحص: إلى أي حد أنت راض عن حياتك؟

استعن بالأسئلة التالية في استكشاف درجة رضاك عن حياتك. أعط كل سؤال ما يستحقه من النقاط تبعاً للإجابة الأكثر ملاءمة لواقع حياتك:

نعم	2
أحياناً	1
لا	0

هل أنا راض...

... عن حياتي بشكل عام؟ (معنى الحياة/ تحقيق الذات/ قضايا المستقبل) ○

... عن حياتي الزوجية؟ ○

... عن حياتي الأسرية؟ ○

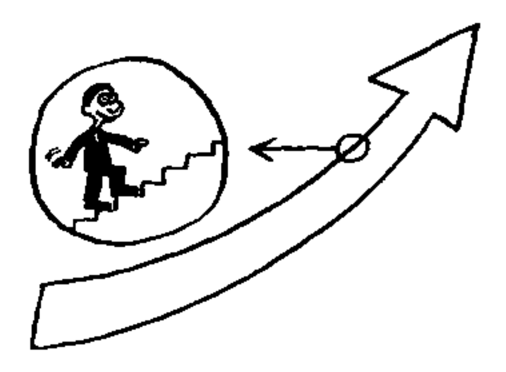
... عن عملي؟ ○

... عن محيطي الاجتماعي؟ (أصدقاء، معارف، زملاء) ○

... عن وضعي المادي؟ ○

... عن حالتي الجسدية والنفسية؟ (الصحة/ اللياقة البدنية/ الحياة الجنسية) ○

... عن تعاملي مع أوقات فراغي؟ ○



هل فرغت من الإجابة عن أسئلة الفحص جميعها؟ حسنٌ، لقد خطوت إذاً خطوتك الأولى في اتجاه الإدارة الجديدة لحياتك. اجمع النقاط التي حصلت عليها من إجاباتك إلى بعضها البعض:

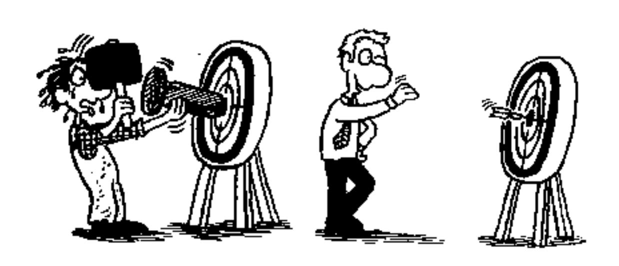
إذا كانت غلتك الكلية أقل من سبع نقاط فإن إدخال بعض التغييرات الجذرية إلى حياتك يمثل أمراً ليس فقط هاماً بل وملحاً أيضاً! ابدأ من اليوم بالعمل على التغيير.

حدد لنفسك أهدافاً ملموسة تعيد لك الشعور بالرضا والسعادة

ابحث أولاً عن الجوانب التي تثقل كاهلك بأكبر الأحمال، ونظم قائمة بكل ما ترغب في تغييره وكل ما ترغب في تحقيقه:

- على المدى القريب (في غضون الأسابيع الأربعة القادمة).
- على المدى المتوسط (خلال الأشهر الستة القادمة).
- على المدى البعيد (خلال العام القادم وفيما يتجاوز ذلك).

ابدأ بتوصيف أهدافك بالدقة الممكنة، وادخل في التفاصيل قدر المستطاع. ولكن احرص كل الحرص على أن تكون أهدافك واقعية قابلة للتحقيق: لا شيء أقدر على تثبيط العزائم من هدف قابع في السماء لا سبيل إلى بلوغه. فبدلاً من نشوة النجاح يحصد المرء عندئذ شعوراً ثقيلاً بالإحباط والعجز.



سبل بلوغ الرضا والسعادة

استكشف الطرق التالية المؤدية إلى الرضا والسعادة، وحاول إقحامها شيئاً فشيئاً في نسيج حياتك اليومية:

- عش حياتك الآن: لا تؤجل أحلامك وأمنياتك إلى المستقبل، إلى حين تكون قد أنهيت رحلتك مع العمل، ويكون الأولاد قد كبروا وأصبحوا قادرين على الاعتماد على أنفسهم، أو تكون قد جمعت ما يلزمك من المال. هذه الأفكار ضرب من الوهم، وهذه الحسابات ليست إلا مضيعة للوقت.

- ضع يدك على رؤيتك وحلم حياتك: تعرف بدقة على حقيقة شخصيتك وابحث في قرارة نفسك عن أمنياتك وأهدافك ورغباتك الحقيقية. حدد لنفسك هدفاً شخصياً في الحياة (يمكنك الرجوع إلى الفقرة الثانية في الفصل السابق).

- اضطلع بمسؤولياتك الذاتية: حرر نفسك من تأثير أحكام الآخرين، وتعلم أن تقرر بنفسك وبكل حرية ما ترغب حقاً في فعله وما تعتقد أنه يخدم حقاً تطلعاتك وأهدافك.

- اهتم بصحتك: افعل كل ما من شأنه أن يساعدك على المحافظة على صحتك. فالصحة الجيدة شرط أساسي من شروط الحياة المتوازنة.

- خصص قدراً كافياً من وقتك لعلاقاتك العاطفية ولأسرتك وصداقاتك.

- عش حياتك وفق إيقاعك الذاتي الخاص. سوف تتعرف في الفقرة التالية على سبل التطبيق العملي لهذه النصيحة.

نصيحة عملية

حرر نفسك من إملاءات الآخرين وخفف من حدة ضغوطات النجاح: ودّع جمل الوجوب التي تبدأ بكلمة "يجب" واستعض عنها بتعابير إيجابية. لا تقل: "يجب أن أكون سعيداً راضياً"، بل قل: "أرغب في بلوغ السعادة والرضا".

إيجاد الإيقاع الذاتي

تذكر على الدوام، سواء كنت تقليدياً متقارباً أم إبداعياً متباعداً في إدارتك لوقتك (راجع بهذا الخصوص الفقرة الثالثة من الفصل الأول)، أن الرد المناسب على موضة السرعة التي تسود العصر إنما يكون بتحقيق التوازن في ميزان الوقت بين السرعة والأناة، بين متطلبات العمل والرغبات الشخصية، بين الواقع الذي نعيشه وأهدافنا الشخصية التي نسعى إليها. إن إدارة الوقت في شكلها المستقبلي تعني إدارة الذات والتحكم الفاعل ببناء الحياة ومجرياتها.

الباحث

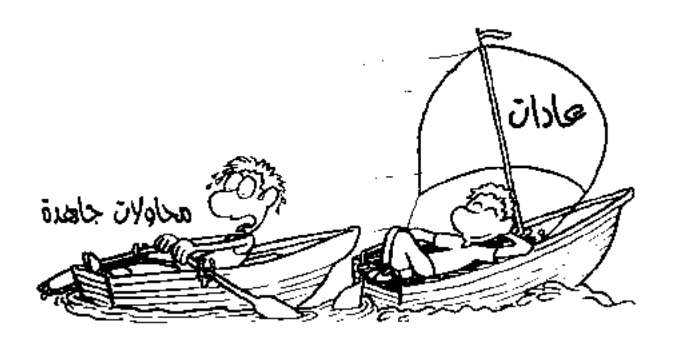
في زمن من الأزمان وفي بلد من البلدان كان يعيش باحث. كان يبحث عن حل لمشكلة شائكة اعترضت سبيله، لكن الحظ لم يكن حليفه في بحثه. وكلما طال به الأمد ازداد شعوره بالحيرة واليأس، وازداد بحثه مرارة وعجلة. أما الحل المنشود فلم يكن يجد له أثراً.

من جانبه كان الحل يلهث جاهداً في التقاط أنفاسه، إذ إنه لم يكن يجد وسيلة للحاق بالباحث، ولا عجب في الأمر فقد كان هذا الأخير يتخبط طوال الوقت بسرعة جنونية ذات اليمين وذات الشمال دون أن يتوقف لحظة واحدة ليفكر ويحدد وجهة بحثه المستقبلية.

وقد استمر الوضع على هذه الحال إلى أن خارت قوى صاحبنا الباحث ونضب مخزونه من الطاقة، فانهار فجأة وسقط في أعماق نفسه سقطة اعتقد أنها الأخيرة في حياته، وجلس مطأطأ الرأس فوق حجر كبير مخبئاً رأسه بين يديه مستسلماً ليأسه.

أما الحل الذي لم يكن يتخيل أن الباحث قد يهدأ يوماً ولو للحظة واحدة، فقد ذهل بما رأى، وانقضّ لتوّه ليسقط بكل ثقله فوق رأس الباحث المسكين. عندها استفاق الباحث من يأسه وأمسك بغريمه بكلتا يديه، وأخذه الذهول عندما استبان أن حل المشكلة قد بات بين يديه.

قد لا يكون الوقت في جميع حالاته ذهباً، لكنه حياة: حرّر نفسك قدر المستطاع من حزام الوقت الضيق الذي يشد على خصرك ويقيد مختلف مجريات حياتك اليومية. اكسر جدار العادات البائتة: لم لا تنعطف جانباً في طريقك إلى عملك عند الصباح، وتدعو نفسك إلى فنجان من القهوة في ذلك المطعم الصغير الذي يشع بدفء الجنوب وحيويته؟



صحيح أنك ستصل إلى عملك متأخراً بعض الشيء، لكنك ستجلب معك مزاجاً أفضل وعزيمة أقوى واندفاعاً أكبر إلى العمل والنجاح، وسوف تنجز مهامك كلها بسهولة ويسر. إذاً فإن قفزتك الجانبية الصغيرة لم تضيع لك وقتك الثمين، بل على العكس تماماً: لقد ربحت في المحصلة بعض الوقت!

مهما يكن من أمر مهامك ونشاطاتك فإن عليك أن تتبع إيقاعك الداخلي في كل ما تفعله.

تتبّع أثر الضغط

إن الضغط، إذا ما أحسن المرء التعامل معه، لا يمثل تهديداً بحد ذاته، بل هو عامل إيجابي يساعد على مواجهة التحديات والتغلب عليها. ولكن ما هو حجم الضغط الذي تحتاجه كي تصل إلى أقصى درجات العطاء، وأين تقع العتبة التي يبدأ الضغط عندها بالتأثير سلباً على حالتك الجسدية والنفسية؟

حاول قبل كل شيء أن تشخص المصادر الحقيقية للضغوط التي تواجهها في حياتك: ما هي العوامل المولدة لهذه الضغوط؟ إن الشعور بالضغط شعور ضبابي جداً لا يمكن حصره، فالمرء يشعر بتوتر شديد لكنه لا يستطيع أن يحدد مصدره بدقة. وفضلاً عن ذلك فإن الضغط ليس مقداراً موضوعياً بقدر ما هو مسألة شخصية يعود تقديرها إلى المتلقي دون سواه. وجميع حالات الضغط على اختلاف أصنافها ذات منشأ فردي بحت: قد يجد البعض في انتقائه من بين جمهور العاملين في الشركة لإلقاء كلمة صغيرة في حفل عيد الميلاد الستين لمدير الشركة جائزة معنوية يرقص لها قلبه فرحاً، بينما يرى آخرون في مهمة من هذا النوع كابوساً مرعباً ترتعد منه فرائصهم. حاول إذاً في جلسة مصارحة مع ذاتك، أن تحصر المواقف والأمور التي تخلق لك شكلاً من أشكال الضغط: الانتظار في طابور طويل أمام الصندوق في المخزن الصغير الذي ترتاده لتأمين حاجاتك اليومية، الزحام المروري اليومي في مركز المدينة... احصر أيضاً الأشخاص الذين يسببون لك مختلف أشكال الضغوط: زيارة حماتك المصون، جارة فضولية، زملاؤك الأحباء... نظم قائمة مفصلة بجميع الأشخاص الذين يضغطون على صدرك والعوامل التي تثقل كاهلك. احرص على أن تتضمن قائمة الضغط هذه ليس فقط مولدات الضغط الحقيقية وإنما أيضاً مختلف المخاوف والهموم التي تؤرقك. سجل في قائمتك جميع العوامل التي استنزفت قدراً كبيراً من قوتك وطاقتك على امتداد الأسابيع الفائتة. تذكر على الدوام أن سبيلك الأوحد إلى النجاح

في معالجة مشكلة الضغط المطبق على صدرك يمرّ قبل كل شيء عبر التشخيص السليم لمصادر ذلك الضغط والتحديد الدقيق للعوامل المولدة له.

هل تعاني وطأة الضغط؟

هل يراودك عند المساء شعور بأنك لم تنجز إلا جزءاً صغيراً من خطة يومك؟	نعم O	لا O
هل يصل بك الإرهاق مع حلول المساء إلى الحد الذي يجعلك عاجزاً عن القيام بأي نشاط على صعيد حياتك الخاصة؟	نعم O	لا O
هل تجد صعوبة في الاستسلام لملاك النوم بسبب تفكيرك في بعض الأعباء التي تثقل كاهلك؟	نعم O	لا O
هل تستهل يومك عندما تفتح أجفانك في الصباح بالتفكير بمهام لا بد لك من إنجازها وأمور لا بد لك من متابعتها؟	نعم O	لا O
هل تعاني من التشتت والنسيان؟	نعم O	لا O
هل تشعر بالإرهاق وانعدام الحيوية؟	نعم O	لا O
هل تشعر أنك دائماً على عجلة من أمرك؟	نعم O	لا O
هل يراودك من وقت لآخر الشعور بأن مسؤولياتك قد تفاقمت وكبرت لتصبح أكبر منك؟	نعم O	لا O
هل تجد صعوبة في اتخاذ قراراتك؟	نعم O	لا O
هل تعتقد أن عليك أن تتولى الأمور كلها بمفردك؟	نعم O	لا O
هل تجد صعوبة في تخصيص بعض الوقت لجلسة مع ذاتك؟	نعم O	لا O
هل تشعر بالتوتر وينفذ صبرك سريعاً في كثير من الأحيان؟	نعم O	لا O

هل تكثر من الإلحاح في استعجال الآخرين؟ نعم O لا O

هل يشق عليك أن تلقي بهموم الحياة جانباً حتى في ساعات فراغك؟ نعم O لا O

هل تفتقر حياتك إلى السعادة والبهجة؟ نعم O لا O

هل أجبت بنعم على كثير من الأسئلة السابقة أو ربما على معظمها؟ عليك إذاً أن تسارع لتوّك إلى البدء مباشرة ببرنامجك الخاص لعلاج مشكلة الضغط!

احرص على أن تسلك في ذلك مسلكاً منهجياً واضحاً:

- استوضح بكل دقة وموضوعية خصوصيات حالات الشدة التي ينوء بها كاهلك.
- تجنب بكل حزم حالات الشدة غير الضرورية.
- ابحث عن الوسائل والسبل لتخفيف حدة الضغط أو تعديل آثاره.

نصيحة عملية

بادر بإعداد خارطة الضغط الخاصة بك كي تضمن لنفسك نظرة شاملة تحيط بمختلف عوامل الضغط تبعاً لأهمية أثرها في حياتك. خذ ورقة كبيرة واكتب كلمة "ضغط" بأحرف كبيرة في وسطها.

هنا يقع مركز الضغط، وانطلاقاً من هذا المركز يأخذ الضغط بالتناقص تدريجياً في اتجاه المحيط. انقل إلى هذه الورقة كل الأمور التي تسبب لك شكلاً من أشكال الضغط، استعن في ذلك بقائمة مولدات الضغط الشخصية التي سبق أن أعددتها. جمّع عوامل الضغط الأبلغ أثراً حول المركز ووزّع العوامل الأخف أثراً على المحيط. لا تهمل أياً من الأشياء التي تساهم في

إدخال الضغوط إلى حياتك اليومية. لا تتوان عن تسجيل كل ما قد يخطر ببالك من الحلول أو أفكار الحلول. سجّل كل ما من شأنه المساهمة في القضاء على مولدات الضغط أو التخفيف من حدة آثارها. اعتن بخارطة الضغط الخاصة بك في فترات زمنية منتظمة، أعد رسمها في كل مرة من جديد ثم قارنها مع سابقاتها كي تستبين المواقع التي حققت فيها بعض التقدم في صراعك مع الضغط، وتميز أيضاً مولدات الضغط الأكثر منعة وعناداً.

ألق حمولتك الزائدة

الآن وقد أحطت بجميع مولدات الضغط التي تعكر صف حياتك ينبغي أن تفكر جيداً في إمكانية تقليص أثر بعض عوامل الضغط أو ربما طردها كلياً من حياتك. والشرط الأساسي للنجاح في هذا الأمر هو أن تستوضح قبل كل شيء ما الذي تريد أن تحققه في حياتك وما هي الأمور الهامة حقاً بالنسبة لك. إن المرء معرض من وقت لآخر، لاسيما في حالات الشدة والضغط، إلى خطر فقدان تلك النظرة الشمولية التي تحيط بمختلف شؤون حياته وتضع كلاً منها في مكانه الصحيح. لذلك فإن من الضروري أن تعمل بكل روية وهدوء على استيضاح أهدافك الحقيقية لتستنير بها في إدارة شؤون حياتك كلها:

- ما هي الأهداف التي أسعى إليها في حياتي المهنية والخاصة؟
- ما الذي أريد أن أحققه؟
- ما هي المحطة التي أرغب في بلوغها خلال شهر، خلال عام، وفي غضون الأعوام الخمسة القادمة؟

• ما هي الأمور الهامة حقاً بالنسبة لي؟



إذا أردت النجاح في استثمار طاقاتك وتوجيهها في الاتجاه الصحيح فلا بد لك من أن تستوضح أولاً ما الذي تريد فعلاً تحقيقه. ومن ناحية أخرى فإنك مجبر بكل بساطة على تحديد الأولويات وإيكال بعض المهام والأعمال إلى الآخرين. كن حازماً واحذف من برنامجك جميع الأعباء الزائدة، وحصّن نفسك ضد محاولات الآخرين إلقاء المزيد من المهام والمسؤوليات على كاهلك.

"لا شيء أصعب ولا شيء يتطلب مزيداً من المرونة وقوة الشخصية، من أن تقول "لا!" بعبارة صريحة وصوت مسموع!" اعمل بقول كورت توخولسكي Kurt Tucholski: امتلك الشجاعة الكافية لقول "لا". وإذا ما اضطررت لأسباب موجبة إلى القبول بإحدى المهام الإضافية فاحرص في جميع الأحوال على التقيد بقاعدة "زائد – ناقص – صفر": تخلص من واحدة من مهامك القديمة مقابل كل مهمة جديدة تتولاها. إياك أن تجري عملية جمع في موقع ما دون أن تقابلها عملية طرح في موقع آخر!

العلاج الناجع ضد الضغط

إننا بالطبع لن نتمكن من تجنب الضغط دائماً وأبداً، لكن المشكلة الحقيقية لا تكمن في وجود الضغط، إنما في أننا، وتحديداً في حالات الشدة والضغط، لا نهتم بتخصيص مساحات كافية من وقتنا لتنفيس الضغط أو تعديل آثاره. والحقيقة أن هناك عدداً كبيراً من الطرائق والاستراتيجيات سريعة الفعالية القادرة على إيقاف الضغط عند حدّه.

الحركة لعلاج الضغط

ما زالت الحركة تمثل السبيل الأفضل للخروج من مصيدة الضغط في الأحوال كافة، حتى عندما يسيطر عليك الشعور بالوهن والإرهاق، ذلك أن الحركة تساعد على هدم الطاقات السلبية وتخفيض سويتها. ينبغي الالتزام بممارسة الحركة بشكل دوري، والأفضل يومياً. وأكثر أشكال الحركة فعالية في هدم طاقات الضغط السلبية هي رياضات التحمل على اختلاف صنوفها: جري، سباحة، ركوب الدراجة، المشي السريع. لكن عليك الانتباه إلى أمر بالغ الأهمية: لا تسمح للرياضة بأن تتحول إلى عامل ضغط إضافي: لا تفرض على نفسك شروطاً قاسية من حيث الزمن أو الأداء؛ لا ترهق نفسك في اللهاث وراء الأرقام القياسية!

استفد من كل فرصة، مهما صغرت، لتعطي جسمك جرعة من الحركة والنشاط. استخدم الدرج العادي من وقت لآخر بدلاً من المصعد أو الدرج المتحرك، استثمر استراحة الظهيرة للقيام

بجولة مسير صغيرة، أو عوّد نفسك على إجراء مكالماتك الهاتفية في وضعية الوقوف فالوقوف رياضة مفيدة لعمودك الفقري فضلاً عن أنه يضفي على صوتك المزيد من الوضوح والقوة.

نصيحة عملية

اسمح لجسمك بالحصول على جرعات منتظمة من الحركة. ابدأ بإحدى رياضات التحمل اللطيفة كالمشي أو ركوب الدراجة. إن رياضات التحمل على اختلاف صنوفها تساعد جسمك كثيراً على طرح هرمونات الضغط بشكل أفضل وأسرع. وسوف تجد في غضون أسابيع قليلة أن:

دقات قلبك قد أصبحت أكثر انتظاماً.

- **وضغط شرايينك قد أصبح أكثر اعتدالاً.**
- **وذهنك قد أصبح أكثر صفاءً.**
- **ونومك قد انتظم من تلقاء ذاته.**
- **أن الاضطراب أخذ يتلاشى من حياتك ليحل محله الهدوء وصفاء السريرة، وأن حالتك المعنوية قد تحسنت بوضوح.**
- **أن جهازك المناعي قد استعاد قدراته وأن إحساسك العام إزاء جسمك قد تحسن كثيراً.**

أعط جسمك أيضاً نصيبه من جلسات التدليك، فالتدليك الجيد من شأنه أن يخلص عضلات جسمك من حالات التشنج والتوتر.

الطبيعة كعلاج للضغط

اخرج للتنزه في أحضان الطبيعة كلما استطعت إلى ذلك سبيلاً. فالهواء الطلق النقي دواء سحري لمعالجة الضغط. دع همومك تتطاير بعيداً مع الريح، خذ الطاقة التي تحملها إليك أشعة الشمس واختزنها في خلايا جسمك. لا تنس: احرص أيضاً أثناء

عملك على أن توفر لرئتيك كمية كافية من الهواء النقي، افتح النافذة مرات عديدة في فواصل زمنية منتظمة كي تجدد هواء غرفتك.

الكلام كعلاج للضغط

انفث الضغوط خارج صدرك عبر التحدث عنها إلى الآخرين. ابحث لنفسك عن مستمع جيد لا يزعجك بسيل من النصائح العقيمة التي غالباً ما تنم عن نوايا طيبة، إذ إن حسن النوايا لا يغير شيئاً من حقيقة أن تلك النصائح الشكلية لا تجدي نفعاً. بالطبع ليس المقصود هنا دعوتك للتحول إلى شخص ثرثار يقلق راحة الأصدقاء والزملاء والمعارف بالشكوى تارة من هذا الأمر وطوراً من ذاك، لكن التحدث عن المشكلة إلى شخص قريب يخفف بطبيعة الحال من حدتها.

لي صديق، وهو مدير تنفيذي في شركة كبيرة، يفضل أن ينفض غبار الضغط عن روحه في سيارته، فتراه كلما ضاقت به الحال واشتدت الضغوط التي تطبق على صدره، يركن سيارته جانباً ويطلق لسانه ليشتم ويلعن ويصرخ على هواه متصنعاً الحديث إلى شخص افتراضي لا وجود له إلا في مخيلته.

ولولا أننا نعيش في زمن الهاتف الخلوي وهاتف السيارة لكان أمره قد افتضح، أو خاله البعض مجنوناً يتحدث إلى نفسه. وبعد أن يفرغ من حديثه مع ذاته ويكون قد نظف روحه من أدران الضغط، يخرج من سيارته ويترك بابها مفتوحاً كي يتجدد هواؤها، ثم يتابع

طريقه بروح هادئة ومزاج رائق. لم لا تجرّب هذه الطريقة ذات مرة، ربما تروق لك؟

الضحك كعلاج للضغط

الضحك مفيد صحياً وهو يتمتع بفعالية متميزة في معالجة الضغط. يعود ذلك إلى أن الضحك لا يحرر فقط هرمونات السعادة وإنما يعيق في الوقت ذاته إنتاج الأدرينالين والكورتيزول اللذين يمثلان أهم هرمونات الضغط. كذلك فإن الضحك يضاعف أيضاً من كمية الأكسجين الداخلية إلى الرئتين، إذ يصبح الشهيق تلقائياً أكثر عمقاً. ومن المعلوم أن حجم التبادل الغازي في الحويصلات الرئوية يتضاعف أربع مرات أثناء الضحك. وفضلاً عن هذا وذاك فإن الضحك يجلب السعادة. تبين الدراسات أن ابتسامة يرسمها المرء على وجهه لمدة دقيقة واحدة من شأنها أن تحسن مزاجه بشكل ملحوظ وتعطي روحه دفعاً معنوياً لا يستهان به. إذاً: لا تسمح للابتسامة أن تفارق وجهك!



إطفاء المخ كعلاج للإجهاد والضغط

لا تحرم نفسك من حقها في بعض السكينة والهدوء. أعط نفسك استراحات صغيرة تلقي فيها هموم يومك جانباً، ولكن لا

تقض تلك الاستراحات أمام جهاز التلفزيون! انشد هدوء الروح، لا تحشُ مخك بفيض من الصور والمعلومات الإضافية، بل أطفئه عمداً ليرتاح قليلاً.

اختر لنفسك مكاناً مناسباً للراحة. ليس ضرورياً أن تحجز غرفة خاصة لهذا الغرض، فكل ما تحتاجه لا يتعدّى مقعداً مريحاً على شرفة منزلك أو ربما أرجوحة صغيرة بين أشجار حديقتك. أهم ما في الأمر أن هذا المكان عصيّ على العمل والتفكير بهمومه: لا أوراق، لا أضابير، لا وثائق، لا هموم، هذا المكان مخصص للاسترخاء والراحة فقط.

الاستراحات كعلاج للإجهاد والضغط

بعد حوالي ساعتين من العمل يأخذ منحني الأداء بالانخفاض بشدة نحو الأسفل. والوضع المثالي يقضي هنا أن يعطي المرء نفسه استراحة لمدة عشرين دقيقة يرمم فيها طاقاته، لكن واقع الحال يقول إن أحداً منا ليس قادراً على ذلك! التمس الحل الأوسط واسمح لنفسك على الأقل ببرهة صغيرة من الاسترخاء والراحة. انهض من كرسيك، امش بضع خطوات في مكتبك، حرك أعضائك، حرك كتفيك وعنقك.

كذلك فإن من الضروري أيضاً ألا تبخل على نفسك "بالاستراحات الطويلة". خذ كل عام إجازة طويلة لا تقل عن أسبوعين أو ثلاثة أسابيع متصلة، واسمح لنفسك من وقت لآخر بإجازة صغيرة ليوم أو يومين تصلها مع عطلتك الأسبوعية.

الغذاء السليم كعلاج للإجهاد والضغط

يضيع الإجهاد قدراً كبيراً من الفيتامينات والشوارد التي يختزنها الجسم والتي تلعب دوراً حيوياً في العديد من العمليات الفيزيولوجية الهامة. لذلك فإن من الضروري أن تكثر في حالات الإجهاد والشدة من تناول الفواكه الطازجة والخضار والمنتجات الغذائية المصنوعة من الحبوب غير المنقوصة (غير المقشورة).

اسمح لنفسك بوجبة انتقالية صغيرة كل حوالي ساعتين إلى ثلاث ساعات: بعض اللبن، بعض الكعك المصنوع من الحبوب غير المنقوصة، أو ربما موزة أو تفاحة. إنك بذلك تتفادى أيضاً السقوط في مصيدة الجوع التي تتهددك عند الظهيرة والتي إذا ما وقعت فيها غررت بك ودفعتك إلى حشو بطنك بكميات كبيرة من الحريرات. لا ضير في تناول شطيرة أو فطيرة من وقت لآخر إذا ما اشتهيت ذلك، على ألا تتحول الوجبات السريعة إلى بند ثابت في برنامجك اليومي.

ابتعد عموماً عن الوجبات السريعة واحرص على أن تكون وجباتك مدروسة متوازنة كثيرة التنوع وأن تكون أيضاً قبل هذا وذاك شهية لذيذة. أعط نفسك الوقت الكافي للاستمتاع بطعامك، فأغنى الوجبات وأشهاها لن تفيدك إلا قليلاً إذا ما سارعت إلى إنزالها في جوفك كما لو كانت واجباً ثقيلاً تلتمس أداءه والخلاص من همه.

الماء كعلاج للإجهاد والضغط

إننا جميعاً مقصرون كثيراً بحق أنفسنا فيما يخص شرب الماء علماً أن الماء دواء سحري لمعالجة حالات الإجهاد والتوتر. حاول أن تشرب يومياً ما لا يقل عن ليترين من الماء، فالماء يغسل جسمك من أدران الإجهاد والتوتر بكل ما تحمله هذه العبارة من معنى.

وفضلاً عن ذلك فإن بمقدورك أن تخدع جهازك العصبي بواسطة الماء: اشرب كأساً كبيرة من الماء دفعة واحدة وبالسرعة الممكنة. إن عملية البلع تنبّه "العصب نظير الودّي" المسؤول عن مشاعر الاسترخاء، وتجبر بذلك مشاعر التوتر على التراجع بشكل ملحوظ.

ربما يتسنى لك أن تقنع إدارة شركتك بشراء بعض من أجهزة التبريد الخاصة بماء الشرب وتوزيعها في المواقع الحساسة التي يتردد عليها العاملون بكثرة خلال ساعات عملهم. فالمرء عندما يقع نظره على مشهد الماء العذب في منهل نظيف بارد لا بد أن تراوده نفسه ويأخذ جرعة صغيرة. وجرعة بعد جرعة يرتفع معدل الشرب اليومي، الأمر الذي ينعكس بدوره بشكل إيجابي ليس فقط على العاملين أنفسهم وإنما أيضاً على أداء الشركة بشكل عام.



المزيد من الماء كعلاج للإجهاد والضغط

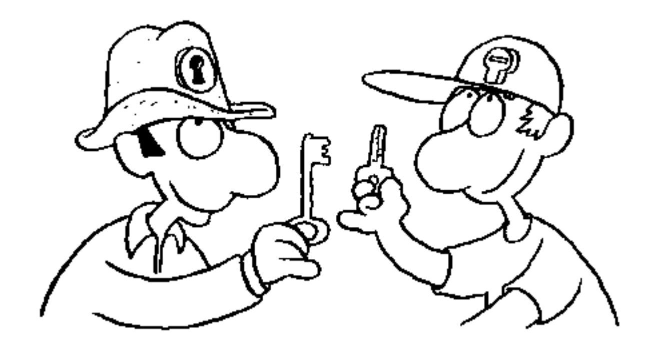
خير خاتمة ليوم حافل بالإجهاد والتوتر ساعة استرخاء تقضيها مستلقياً في حوض مملوء بالماء الدافئ. واجعل من حمّامك واحة للاسترخاء والاستمتاع بالراحة. استفد من الإنارة المخفية غير المباشرة أو ربما أنوار الشموع، في خلق جو لطيف مريح للأعصاب. إن للدفء اللطيف والروائح العطرة التي تنبعث من فقاعات الرغوة أثر البلسم السحري الذي يشفي الروح من شقائها وتعبها. أدخل كتابك المفضل معك إلى الحمام إذا شئت، واترك لنفسك في حمّامك ما تشاء من الوقت.

التنفس كعلاج للإجهاد والضغط

يجنح المرء تحت وطأة الشدة والتوتر بشكل لا شعوري إلى التنفس السطحي المحموم، فيصبح شهيقه سطحياً ضيقاً قليل العمق وزفيره قصيراً سريعاً. وهذا التنفس الشبيه باللهاث غير قادر على سد حاجة الجسم الحقيقية من الأكسجين. لذلك فإن من الضروري أن تهتم في حالات الشدة بتنظيم تنفسك وضبط عمليتي الشهيق والزفير بعناية، فالتنفس العميق المنتظم يغسل خلايا جسمك بالأكسجين وينظفها من أدران الضغط والتوتر. وللزفير أهميته الخاصة، فالزفير الطويل المتعمّد يرفع تركيز شوارد الكالسيوم في الجسم فيهدّئ السريرة ويريح الأعصاب. خذ شهيقاً عميقاً واجعل زفيرك طويلاً قدر المستطاع: 10 إلى 15 ثانية. انس العالم من حولك وركز بكل جوارحك على تنظيم تنفسك!

مهما بلغت من درجات الكمال في تعاملك مع وقتك، ومهما أجدت من طرائق علاج الإجهاد والضغط وسبل الوقاية منهما، فلن تتمكن قط من إلغاء الإجهاد والضغط والتوتر من قاموسك وإبعادها كلياً عن حياتك، بل إن عجلة الحياة لا يمكن أن تدور دورانها الصحيح دون ضغط أو توتر. فالإحساس بالشدة والتوتر – ما لم يتجاوز حداً معيناً – من شأنه أن يوقظ الروح وينبّهها وينشّط الجسم ويعطينا الطاقة اللازمة لمواجهة المهام الصعبة والتغلب عليها. لكن الشدّة لا يجوز في أية حال من الأحوال أن تكتسب صفة الديمومة وتصبح حالة دائمة!

لا تنتظر أن يخفّ الضغط من تلقاء ذاته، ولا تحاول إغفاله أو التغاضي عنه، بل واجه تحديات الشدة والضغط بوعي وشجاعة، وادفع نفسك بقوة خارج دوامة الضغط: لا تسمح للوضع بالتفاقم إلى الحد الذي تتوالد عنده الضغوط بعضها من بعض ويتلاشى عنده أملك في تذوق طعم الراحة والهدوء.



(أ)

طريقك إلى السعادة

الضغط المفرط يعيق النجاح، ويضعف حبل الصلات والعلاقات التي تربط المرء بالآخرين من حوله، وكثيراً ما ينتهي المرء إلى حالة من حالات المرض. إلا أن القدر المناسب من الضغط يبعث فينا النشاط ويحثنا على استغلال أقصى حدود طاقاتنا، وهو يعمل عمل المحرك الذي يدفع بجسمنا وروحنا إلى الأمام على طريق العمل والعطاء. ولكن ما السبيل إلى معرفة "القدر المناسب" من "الضغط السليم"؟

من الضغط إلى الجريان

إن الضغط الإيجابي البناء يشحننا بالطاقة ويلهب حماسنا واندفاعنا إلى العمل، ويزيد من تركيزنا، ويحرر طاقاتنا الإبداعية الدفينة، ويملؤنا بهجة وتفاؤلاً، ويعطينا باختصار السعادة الصرفة. عندها يتماهى المرء كلياً مع العمل الذي بين يديه، ويتحقق التناغم السحري بين الشعور والإرادة والتفكير، وتبدو الأمور وكأنها تسير من تلقاء ذاتها، وتذوب الأشياء من حولنا بعضها في بعض فتفقد الهموم معناها، ويفقد الزمن دوره وأهميته، ويشعر المرء بالتوحد مع ذاته ومع محيطه، وتنمو الاستطاعة مع نمو حجم التحديات، ويحقق المرء النجاح ويسعد بتحقيقه ويعرف كيف يستمتع بحلاوته.

هل شعرت يوماً بشيء مما تقدم؟ إن الكثيرين منا يعيشون الحالة التي تقدم وصفها في ساعة يتفرغون فيها لهواياتهم أو رياضتهم المفضلة. يطلق عالم النفس ميهالي تشيكشنتميهاليي Mihaly Csikszentmihalyi على تلك الحالة وما يتخللها من لحظات السعادة العارمة اسم "الجريان". وقد خص تشيكشنتميهاليي هذا الصنف المميّز من صنوف السعادة بدراسات مكثفة طويلة الأمد شملت مختلف أقاليم العالم.

وقد بينت تلك الدراسات أن المرء لا يبلغ حالة الجريان إلا إذا صمم على مقارعة التحديات وجهاً لوجه، وسمح للضغط بالنمو إلى حد معين، على ألا يصبح الضغط ذاته سيد الموقف وصاحب اليد الطولى.

إذا أردت بلوغ أقصى درجات الفعالية في حياتك وعملك فعليك أن تنجح أولاً في مواجهة الضغط بهدوء ورحابة صدر: عندها تكون قد وضعت قدمك على أول الطريق المؤدية إلى حالة الجريان.



سبيلك إلى بلوغ حالة الجريان

- استكشف رغباتك الحقيقية. حدد ما تبتغيه لنفسك، بمعزل عن رئيسك في العمل، عن الشريك، عن الأولاد أو الأصدقاء؟ فتش عن التحديات التي تحمل إليك الإثارة والمتعة على صعيد حياتك المهنية والخاصة. أطلق العنان لمنظورك الذاتي و"وعيك الذاتي".
- حدد لنفسك أهدافاً واضحة وقابلة للتحقيق. عيّن تلك الأهداف بشكل مدروس يضمن لك الاستفادة القصوى من قدراتك. احرص على أن تكون التحديات التي تختارها لنفسك على مستوى قدراتك، بل وأكبر منها بقليل. فالتغلب على هذه التحديات ينبغي أن يتطلب منك بذل أقصى طاقاتك. ولكن إياك أن تكلف نفسك ما لا طاقة لها به فتحصد مرارة الإحباط واليأس.
- لا تشتت جهودك! "أقلّ يعطي في كثير من الأحيان أكثر": خير لك أن تركز اهتمامك على عمل وحيد فتتابعه بكل جوارحك، من أن توزع اهتمامك وتفكيرك بين أعمال عديدة فترى ذهنك منشغلاً بعمل آخر غير الذي بين يديك. ركز على استثمار ما في جعبتك من نقاط القوة.
- لا تنس أن تخصص في برنامجك فسحات مناسبة للرسائل الذاتية العكسية! إن اهتمامك المستمر بتقويم تنفيذك لخطتك والتزامك ببرنامجك لا يؤدي دوراً رقابياً فحسب، بل يتعدى ذلك ليساعد بشكل جدي على خلق المزيد من فرص النجاح الإضافية. وأسهل سبل التقويم الذاتي الناجح تتجسد في أن يحدد المرء لنفسه أهدافاً جزئية واضحة في كل مرحلة من المراحل.
- لا تسمح للأمور بالخروج عن نطاق سيطرتك: لا شك أن لديك تصوراً واضحاً لما أنت فاعل وما ينبغي أن تفعل. لكن عليك أن تستوضح أيضاً حقيقة أن الرياح قد تجري بما لا تشتهي السفن! إن إدراكك لهذه

الحقيقة من شأنه أن يحرر لديك مزيداً من الطاقات الكامنة وأن يحثك على مضاعفة تركيزك.

- **إياك والشطط! ركز اهتمامك وتفكيرك على العمل الذي بين يديك دون سواه.**
- **احتفل بنجاحاتك مهما بدت ضحلة، فالمرء إنما يكبر مع نجاحاته وإنجازاته التي لا بد أن تبدأ صغيرة.**
- **اعتن بصحة جسمك. فالصحة الجيدة شرط أساسي لبلوغ حالة الجريان.**
- **لا تحصر سعيك وراء الجريان ضمن نطاق أوقات فراغك. فالدراسات الحديثة تؤكد أن الكثيرين إنما يعيشون حالة الجريان أثناء انهماكهم بعملهم.**

الجريان كواحد من أسرار النجاح

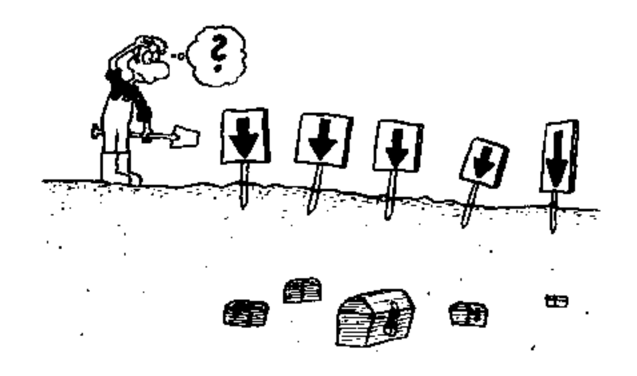
تزخر سجلات الأشخاص الناجحين بمواقف وتجارب كثيرة عاشوا فيها حالة الجريان. والسبب في ذلك أنهم

- يعيشون العمل الذي يعملونه بكل جوارحهم.
- لا ينشغلون عن العمل بالتفكير في النجاح، فهم إنما يهتمون بعملهم لأنهم يجدون المتعة في ذلك، أما النجاح فيأتيهم من تلقاء ذاته.
- يجدون كثير المتعة في مواجهة التحديات الجديدة.
- يتقبلون نقاط ضعفهم بشجاعة ورحابة الصدر، لأنهم يدركون تماماً ما يمتازون به بالمقابل من نقاط القوة.

• يواجهون الحياة بنظرة إيجابية ويتمتعون بإشراقة جذابة تكسبهم القبول لدى الآخرين من حولهم.

ولكن حذار من الإدمان! فمن جرب الجريان مرة يظل طوال حياته معرضاً لخطر طلب المزيد منه. وقد ينتهي الأمر به إلى حالة من الإدمان يعاني فيها ما يعانيه من الأعياء الجسدية والنفسية الناجمة عن دأبه على تحميل نفسه أكث مما يطيق. لذلك فإن علينا ألا نقلص سعادتنا على حدود ما نعيشه من تجارب الجريان.

إن ضغط التوقعات والآمال ثقيل الوطأة، وقد يكبر ويكبر ليحيل إجازاتنا ومسراتنا ولهونا ولعبنا، واحتفالاتنا ونجاحاتنا، إلى قوالب تقليدية جامدة لا تحمل من السعادة إلا اسمها فقط. عندئذ قد ينتهي بنا سعينا وراء السعادة إلى جملة من الآمال الخائبة ومشاعر اليأس والإحباط والملل والضيق والإرهاق النفسي قبل الجسدي.



لا تقف حجر عثرة في طريق سعادتك

"إن فن العيش السعيد يقوم قبل كل شيء على القناعة."

فيلهيلم شميد Wilhelm Schmid

لماذا يلهث الكثيرون في السعي وراء السعادة، يلازمهم الشعور بأنهم لن يبلغوها أبداً؟!

ربما لأنهم بكل بساطة يبالغون فيما يطلبون من السعادة.

إننا نميل إلى طلب السعادة كحالة أبدية ونتمنى ألا يكون في حياتنا موضع للألم أو الحزن. لكن من يقضي وقته كله في البحث عن السعادة المنشودة لن يعرف السعادة الحقيقية أبداً. والحقيقة أن السعادة كثيراً ما تكون بسيطة سهلة المنال: إننا إذا ما أصغينا إلى صوت ذاتنا الذي ينادينا من أعماق أنفسنا، أمكننا التعرف على حاجاتنا الحقيقية؛ وغالباً ما سنكتشف أنها أدنى بكثير مما كنا نعتقد في بادئ الأمر.

تؤكد الدراسات المستفيضة أن الزيادة المفرطة في الأمور كلها من شأنها أن تذهب بالسعادة: سيارتان، ثلاثة تلفزيونات، أربع مجموعات صوتية، خمس ساعات يد، وطاولة مكتب حافلة بأكوام الأوراق والأضابير والكتب وغيرها، ومفكرة تضيق بما فيها من مواعيد... إن من يملأ جعبته بفيض من الأشياء والأمور الضرورية وغير الضرورية لا يترك للسعادة مكاناً. فيض من الأشياء، فائض من المهام والأعمال، وكثير من الصخب... هذا كله لا يجلب من السعادة شيئاً، وإنما يجلب فقط مزيداً من

الضغط والتوتر. "الأقل قد يعطي ببساطة أكثر": قلّل من حاجاتك وأغراضك ومشاغلك لتظفر بالمزيد من السعادة.

لماذا يزداد توقنا إلى الأشياء البسيطة في الحياة مع ازدياد حياتنا تعقيداً؟ إن الأمر لا يتعلق بالتمرد على المجتمع الاستهلاكي، ولا بالاقتصاد والتقنين، ولا بالتقشف والزهد. إنما هي الرغبة في العودة إلى حياة هانئة يسودها الهدوء وراحة البال، حياة تستعيد فيها القيم والمعايير مكانتها التي خسرتها تدريجياً لحساب الجوانب المادية. يوماً بعد يوم يدرك الكثيرون منا أن بلوغ الأهداف الكبيرة التي كرسوا حياتهم لأجلها، كالنجاح والمكانة المرموقة والملكية وغيرها، لا يعني بالضرورة بلوغ السعادة. لكن إدراك هذه الحقيقة غالباً ما يأتي متأخراً، بعد أن تكون جسور علاقاتنا الزوجية والأسرية والاجتماعية قد تحطمت واحداً تلو الآخر، وبات من الصعب إيجاد الصديق الذي يقف إلى جانبنا ويصغي إلى شكوانا ويسمع نداءنا في الشدائد والمحن، وبعد أن يكون جسدنا قد راح يطلق وابلاً من الإنذارات الصحية.

اختبار: ماذا تعني السعادة في نظرك؟

إن اختبار السعادة الصغير التالي من شأنه أن يساعدك على استكشاف مهاراتك في "صياغة سعادتك الشخصية". أعط كلاً من الأسئلة التالية ما يستحقه من النقاط تبعاً للإجابة الأكثر ملاءمة لسلوكك وتفكيرك:

نعم 2 **أحياناً** 1 **لا** 0

1. **هل تحلم بالترف وتسعى إلى بلوغه؟ هل تعتقد أن كثرة المال تجلب المزيد من السعادة؟** ○
2. **هل تميل إلى اقتناء الأشياء الجميلة؟ هل تعتقد أن تلفزيوناً**

حديثاً ذا تقنية متطورة يقدم لك على المدى البعيد قدراً من المتعة والبهجة يفوق ما يوفره لك التردد على دور المسرح أو السينما؟ ○

3. هل تميل إلى مقارنة أهدافك وظروف معيشتك مع أهداف وظروف الآخرين من حولك؟ هل تعتقد أن الاقتداء بأشخاص يفوقونك من الناحية المادية قد يساعدك على تحقيق المزيد من التقدم؟ ○

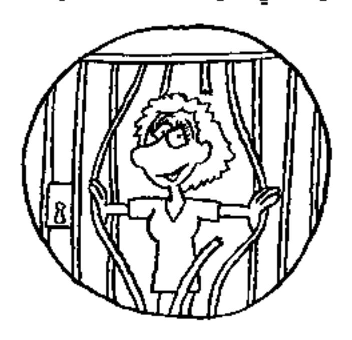
4. هل ترغب في بلوغ المزيد من النجاح على صعيد عملك؟ هل تعتقد أن نيلك ترقية إضافية في عملك سيزيد من سعادتك؟ ○

5. هل تعمد إلى حساب جميع الاحتمالات بدقة قبل أن تقدم على مغامرة جديدة؟ هل تعتقد أن المرء ينعم بقدر أكبر من السعادة إذا ما دأب على سلوك المسالك الأكثر أماناً؟ ○

6. هل تميل إلى ارتياد الحفلات والمناسبات الاجتماعية؟ هل تعتقد أن توسيع دائرة علاقاتك يساهم في زيادة سعادتك؟ ○

اجمع الآن من فضلك نقاط الأسئلة الستة السابقة إلى بعضها البعض:.......

هل حصلت على أقل من ست نقاط؟ هنيئاً لك إذاً! إنك تسير على طريق الصواب التي ستقودك إلى بناء سعادتك. أما إذا بلغت محصلتك ما يزيد عن ست نقاط فعليك أن تتابع قراءة ما تبقى من هذا الفصل بكل عناية، علّك تجد فيه ما يعينك على تقفّي آثار سعادتك المنشودة.



عقبات على طريق السعادة

لا شك أن من المهم أن يفعل المرء شيئاً من أجل سعادته، لكن مهمٌّ بالدرجة ذاتها على الأقل أن يتجنب المرء تلك الأمور التي قد تقف عائقاً في طريق السعادة. ومن تلك الأمور:

الرغبة في امتلاك كل شيء. السعادة لا تباع ولا تشترى. لا الرصيد الدسم ولا سكنى القصور ولا غير ذلك من مظاهر الترف يمكن أن يعطيك ضماناً حقيقياً لحياة سعيدة هانئة. وحتى سيارتك الرياضية السريعة التي تسابق الريح فتسبقها، والتي قد كلفتك ثروة باهظة، سرعان ما ستعتادها لتصبح في نظرك، عاجلاً أم آجلاً، مجرد سيارة لا أكثر. إن السعادة الحقيقية إنما تتجلّى في فرحتنا بتلك الأمور البسيطة التي غالباً ما تستعصي على عمليات البيع والشراء.

الحسد. إن توجيه نظرات الغيرة والحسد على الدوام إلى أولئك الذين ينعمون بوضع مادي أفضل من وضعنا لا يجلب لنا من السعادة شيئاً، بل على العكس تماماً فإن الحسد كفيل بأن يعطينا شعوراً مستديماً بالتعاسة والبؤس. وجّه نظرك إلى الأشخاص الذين لا يملكون ما تملك، واشكر نعم ربّك الذي أعطاك ما ضنّ به على الكثيرين، فالشكر مفتاح السعادة.

أهداف لا يمكن بلوغها. إن الأهداف التي تتجاوز حدود ما هو ممكن لا تقود إلى النجاح، بل إنها تقود بشكل مباشر إلى الشقاء والبؤس. لا تتعب نفسك في الجري وراء أهداف تقع خارج حدود

إمكاناتك الزمنية أو المالية. إن كل خيبة أمل تعيشها من شأنها أن تضعف من حماسك واندفاعك في سعيك إلى تحقيق ما يمكن تحقيقه من أهدافك. فإذا ما توالت خيبات الأمل واحدةً تلو الأخرى ذهب الحماس كله ولم يبق لك في نهاية المطاف إلا الإحباط واليأس بدلاً من السعادة المنشودة.

الأمان أولاً. لا شك أن من يتجنب كل أشكال المغامرة يقلص احتمالات الأخطار إلى حدودها الدنيا. لكن النصف الآخر لهذه الحقيقة المجتزأة وفق الاكتشافات الحديثة لعلماء النفس يقول: لا سعادة في حياة بدون مغامرة. إن من لم يعرف الفشل عاجزٌ عن تطوير نفسه، وهو فوق ذلك عاجزٌ أيضاً عن أن يشعر بالسعادة الحقيقية، إذ إنه لا يدرك حقيقة قدراته الشخصية فهو لم يصطدم يوماً بحدودها. ولا يخفى أن الإدراك العميق والدقيق للقدرات الذاتية يمثل المنبع الرئيس للشجاعة والثقة بالنفس. غامر إذاً من حين إلى آخر لأجل سعادتك!



الصداقات غير الموفقة. إن من يملأ وقته بالعلاقات السطحية القائمة على المراءاة والمصانعة، يعرّض نفسه لخطر ضلال طريق

السعادة والوقوع في دوامة البؤس والشقاء. وحدها الصداقات الحقيقية العميقة هي التي تُشعر الإنسان بالأمان والطمأنينة وتفتح أمامه أبواب السعادة. ابحث لنفسك عن أصدقاء صدوقين يكونون لك مصدراً إضافياً من مصادر الإلهام ويعطونك الإحساس بالثقة والطمأنينة ويبعثون لديك المزيد من الحيوية وحب الحياة والاندفاع إلى العمل والعطاء. واحرص بالمقابل على تجنّب معاشرة الأشخاص السلبيين دائمي التشاؤم الذين إنما يجدون أنفسهم في دوام التذمر والتبرم.



قل "نعم" للسعادة

"السعادة هدف نسعى إليه لذاته، بينما الأهداف الأخرى جميعها، كالصحة والجمال والقوة والمال وغيرها، أهداف تحظى باهتمامنا وتقديرنا، لا لشيء إلا لاعتقادنا أنها قد تجلب لنا السعادة."

أرسطو

يعتقد الكثيرون أن السعادة هبة تمنّ بها القدرة الإلهية على من تشاء. والحق أن السعادة ليست صدفة أو قدراً مكتوباً، وإنما غاية لا ترتجى إلا بالسعي الدؤوب والعزيمة التي لا تعرف الكلل.

والسعادة لا يمكن استحضارها بالضغط على زر سحري، ولا يمكن في أية حال من الأحوال الاحتفاظ بها بالقوة. إنها لقطات آنية تمر وتمضي مع الأسف بسرعة تفوق سرعة البرق. لذلك فإن علينا أن نسعى وراء سعادتنا في كل مرة من جديد. ليست السعادة مسألة حظ على الإطلاق: إنها متاحة للجميع، بل إنها تنتظرنا في كل زمان ومكان دون استثناء، وما علينا إلا أن نكتشفها – هنا وفي هذه اللحظة!

ومن ناحية أخرى فإن السعادة أمر نسبي يختلف من شخص لآخر. إن ما يجسد السعادة الصرفة في نظر البعض قد يبدو رعباً قاتلاً في نظر البعض الآخر. أم أنك ترى في التزلج على أمواج الأطلسي وسط الرياح العاتية شيئاً من السعادة؟من الطبيعي أن يحلم واحدنا بمستقبل سعيد، لكن هذا لا يبرر مطلقاً أن نؤجل سعادتنا بشكل كلي إلى أن يطل علينا ذلك المستقبل المأمول. لا تضيّع حياتك في الانتظار! سواءٌ في انتظار الترقية المنشودة، أم في انتظار لقاء حبيب العمر، أم في انتظار أن تربح الجائزة الكبرى في واحد من سحوبات الحظ. فتّش عن سعادتك الآن وهنا. افرح بالأشياء الجميلة في حياتك اليومية: كلمة ثناء صادقة، عشاء متميز، أمسية لطيفة تقضيها مع بعض الأصحاب في جو من الدعابة والمرح...

إن لحظات السرور وكذلك الصداقات الحقيقية لأهم بكثير من جميع رموز الحضارة المادية. فعلى الرغم من أن مستوى الرفاهية

في المجتمعات الغربية قد شهد ارتفاعاً مذهلاً خلال العقود الماضية، لا يمكن لأحد أن يزعم أن أبناء تلك المجتمعات هم اليوم أسعد مما كانوا عليه قبل ثلاثين أو أربعين عاماً خلت. فالدُّور والقصور والسيارات الفخمة والأزياء العصرية جميعها لا تقدّم في أية حال من الأحوال ضماناً حقيقياً لبلوغ السعادة. إننا نتطلع على الدوام إلى تحقيق المزيد من تلك المكاسب المادية؛ حتى إذا كان لنا ما أردنا، انصرفنا عن السعادة بما بلغناه عبر التطلع مجدداً إلى المزيد. إن السعادة الحقيقية تكمن في الأشياء الصغيرة التي نمر بها في كثير من الأحيان دون أن نعيرها أي اهتمام. عوّد نفسك إذاً على النظر إلى الأشياء الجميلة من حولك بعينين مفتوحتين وبصيرة متفتحة: الورود في حديقة منزلك، زقزقة العصافير، مشهد الشروق الذي يرافقك في مشوارك الصباحي إلى المخبز... للسعادة أشكال كثيرة ومعظم تلك الأشكال غاية في البساطة.



نصيحة عملية

التزم مدة شهر على الأقل بتنظيم "مفكرة خاصة بالشعور": سجل المشاعر والأحاسيس التي تنتابك في مواقف معينة، في أماكن معينة، أو عندما تلتقي أشخاصاً معينين. دوّن في "مفكرة الشعور" هذه جميع اللحظات السعيدة التي تعيشها في حياتك اليومية: إتمام إنجاز مشروع أخذ منك الكثير من الوقت والجهد عبر الأسابيع الماضية؛ لحظة قصيرة استرجعت فيها عطر الطفولة وأنت جالس على أحد المقاعد في حديقة بلدتك الصغيرة، اجتمعت فيها ذكريات العطلة الصيفية التي لم يكن فيها مكان لهموم الحياة قط، ومرت في مخيلتك وكأنها حقيقة واقعة؛ فنجان من القهوة مع جيران قدامى هجروا الحيّ منذ زمن بعيد ولم يجمعك القدر بهم منذ ذلك الحين...

ولكن كن صريحاً وصادقاً مع ذاتك: لا تتوان عن الإشارة بوضوح إلى أنك قد قبلت دعوة العشاء مكرهاً في وقت كنت تفضل قضاءه جالساً على أريكتك المريحة تتابع مباراة كرة القدم على شاشة التلفزيون.

لا شك أن "مفكرة الشعور" سوف تساعدك على تمييز المواقف والأوقات والأماكن التي تعطيك الإحساس بالسعادة فضلاً عن تحديد الأشخاص الذين تشعر معهم بأكبر قدر من السعادة. سوف تكتشف العوامل التي تبعث في نفسك الحيوية، وتحدد الأشخاص الذين يعززون ثقتك بنفسك ويؤججون لديك الحماس والاندفاع إلى العمل، وسوف تدرك حقيقة المواقف التي ترتقي فيها ثقتك بنفسك إلى درجاتها القصوى، وكذلك حقيقة العوامل التي تغضبك أو تزعجك أو تحزنك أو تثبط همتك وعزيمتك.

ليس مطلوباً أن تتصنّع الفرح

تعتبر ظاهرة عدم الرضا واحدة من أبرز موضات العصر. فالكمال يمثل اليوم المعيار الأول والأخير. فقد بات الجميع في عالم اليوم ينظرون إلى الجيد على أنه غير مقبول ويعتبرون الأفضل بالكاد مرضياً. ونادراً ما تجدنا راضين عن أنفسنا قانعين بما لدينا، لكن من هو غير راضٍ وغير قانع لا يمكن أن يكون سعيداً قط!

جرّب مرةً أن تدرب نفسك من جديد على القناعة. هل تحتاج حقاً كل تلك الأشياء التي تطلبها لنفسك؟ فكر قليلاً وسوف تجد أن جوابك على هذا السؤال سيغلب عليه في معظم الحالات طابع النفي.

هل تضم صوتك إلى أصوات أولئك الذين يعتقدون أن التغيير يجلب السعادة؟ إذاً فأنت على خطأ: لقد اكتشف الباحثون أن المشاعر الإيجابية التي يحملها إلينا التغيير والتجديد تقتصر في أحسن أحوالها على أمد قصير لا تملك أن تتعداه أبداً. وفي المقابل فإن كثيراً من الأشياء التي قد تبدو للوهلة الأولى رتيبة مملّة تمثل في حقيقة الأمر الضمانة الحقيقية للسعادة الصرفة: دورة الطبخ، أمسية الجودو الأسبوعية، أو جلسة السمر الدورية مع الأصحاب القدامى. وحدها المشاعر الإيجابية التي ترافق ترقُّب اقتراب مواعيد تلك النشاطات التي باتت بفعل الألفة تشغل مكانة خاصة في نفوسنا، كفيلةٌ بأن تزوّدنا بشحنة لا يستهان بها من السعادة. أعط

السعادة إذاً مواعيدها! نظم يومك بالشكل الذي يضمن لك وجود موعد على الأقل تنتظره بتشوّق وتفرح لاقترابه.

قد يكون مفيداً في بعض الأحيان أن ينفث المرء غضبه خارجاً عبر الصراخ والصياح، فللصياح أثرٌ موصوف في تحرير النفس من الضغوط لاسيما في حالات الشدة. أما على المدى البعيد فإن الصياح يجعل المرء أسيراً للقلق والتوتر والمشاعر السلبية.

اجمع ما لديك من الشجاعة لتحافظ على هدوئك النفسي في المواقف جميعها. تعلّم أن تقبل بالأشياء والأمور التي لا تملك تغييرها وأن تسلّم بها مبدئياً كواقع مفروض وتعلّق آمال الحل على الزمن أو على فكرة عبقرية قد تأتيك يوماً من حيث لا تدري. إن من يحافظ على هدوء نفسه يستطيع أن ينظر إلى حياته كلها بمنظار الدعابة والفكاهة، ومن يجيد فنّ الضحك يكون قد عرف الطريق المثلى للوصول إلى السعادة المنشودة.



يعتقد البعض أن السعادة تتجلّى بكل بساطة في أن يسلّي المرء نفسه بتصفّح الجريدة اليومية، أو أن يريح بدنه وأعصابه أمام شاشة التلفزيون؛ وهذا الاعتقاد أبعد ما يكون عن الصحّة: إن الأوساط الإعلامية على اختلاف أنواعها إنما تحقق لنفسها الانتشار والرواج عبر مشاهد الكوارث والجرائم والحوادث المروّعة، وهذه جميعها تلوّن النفس البشرية بلون شاحب متشائم. لذلك ينبغي أن تعمل على تحصين نفسك ضد الأخبار السلبية قدر المستطاع؛ وأضعف الإيمان أن تستغني عن متابعة النشرة الإخبارية الأخيرة قبل أن تسلّم نفسك لفراش نومك. استعض عن ذلك بسماع بعض الموسيقى الهادئة، أو اقرأ بضع صفحات في كتاب جيّد ينقلك بأفكاره الإيجابية وعباراته الحالمة نقلاً بطيئاً آمناً من عالم اليقظة إلى ملكوت الأحلام السعيدة.

ربما يظن البعض أن الانصراف عن الأعمال والنشاطات جميعها والتفرغ للاسترخاء والراحة هو السعادة بعينها. لكن الحقيقة عكس ذلك تماماً: إذا انصرفنا عن جميع النشاطات فإننا عاجلاً أم آجلاً سوف نغرق لا محالة في بحيرة الملل، وسوف نجد أنفسنا بعيدين كل البعد عن السعادة التي نصبو إليها. إن قدرة المخ على إنتاج هرمونات السعادة وخلق المشاعر الإيجابية تنحصر كلياً في فترات نشاطه وعمله. لذا ينبغي أن تأخذ بيد سعادتك وتساعدها على القيام والبقاء وذلك عبر الرياضة، أو عبر ممارسة بعض الأعمال اليدوية المتعلقة برعاية حديقة بيتك، أو على الأقل عبر جولة مسير مطولة من حين إلى حين. ولكن حذار من أن ترفع في

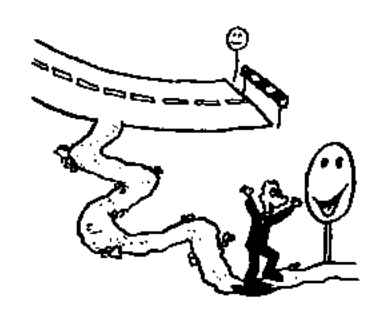
ذلك سقف أهدافك إلى ما يفوق قدراتك وطاقاتك فترتّب على نفسك ضغوطاً إضافية لا حاجة لك بها ، وربما وقعت في دوامة الفشل والإحباط وأوصدت بذلك جميع الأبواب في وجه السعادة.

نصيحة عملية

خصص للسعادة درجاً من دروج طاولتك – في البيت أو في مكتبك. ضع في درج سعادتك ما تراه مناسباً من الأشياء والأغراض الشخصية التي تجلب لك مشاعر الغبطة والسعادة: بعض ما تشتهيه نفسك مما لذّ وطاب، صورة ذات مكانة خاصة في نفسك، رسالة من صديق عزيز... افتح درج سعادتك كلما داهمتك المشاعر السلبية وابحث عشوائياً بين محتوياته؛ وسرعان ما ستشعر أن مزاجك قد تحسّن وأن غمامة المشاعر السلبية قد أخذت تنقشع عن قلبك.

أعط السعادة فرصة حقيقية

ليس صحيحاً أن نصيب البعض من السعادة أكبر من نصيب غيرهم. ما يميّز الأشخاص السعداء هو أنهم يتعاملون مع الجوانب المظلمة في حياتهم بأسلوب مختلف. إنهم لا يتساءلون: "لماذا يحدث ذلك لي أنا دون سواي؟" وبدلاً من الشكوى والتذمر تجدهم يتقبلون ما يواجهونه من مشكلات وصعوبات بكل بساطة كجزء من حياتهم. إنهم لا يهربون من مشكلاتهم بل يواجهونها بجرعة مناسبة من الشجاعة التفاؤل. إنهم يدركون تماماً أن كل مشكلة نتغلب عليها تدفعنا خطوةً صغيرة أو كبيرة إلى الأمام في اتجاه تحقيق أهداف حياتنا.



بادر من اليوم بالعمل على إحداث التغييرات التي يقتضيها حلمك في بلوغ السعادة. اعمل على خلق الظروف الكفيلة بفتح أبوابك أمام طيف واسع جديد من لحظات السعادة. سعادتك بين يديك، فاحرص عليها ولا تجعلها عرضة للإهمال والضياع.

إدارة الوقت لأجل حياة يسودها التوازن

"تعلّم أن ترخي الحبل، دون أن تتخلى عن أمنياتك. ذلك هو مفتاح التحرر والانطلاق."

من حكم الشرق الأقصى

إن توازن الحياة لا يسقط ببساطة من السماء. عليك أن تعمل ما في وسعك على خلق حالة من التوازن الدائم بين جوانب الحياة الأربعة: العمل، الجسد، العلاقات الاجتماعية، والجانب المعنوي. كرر على نفسك دائماً وأبداً السؤال المصيري: "ما الذي يهمني حقاً في حياتي؟" إن الشرط الأساسي لتحقيق حياة متوازنة سعيدة يكمن في قدرة المرء على اتخاذ القرار – في قدرته على تحديد خياراته يوماً بيوم وفق معاييره الخاصة، وفي براعته في ترجيح كفة الأشياء والأمور الأقرب إلى قلبه. خصص قدراً كافياً من وقتك لنفسك، لأحبائك وأصدقائك، لأمنياتك ورغباتك!

لا تُسئ استخدام إدارة الوقت كأداة تساعدك على إنجاز المزيد من المهام والأعمال في زمن أقصر. انظر إلى إدارة الوقت على أنها فرصتك لتحقيق السيادة والاستقلال في تعاملك مع وقتك. استثمر ما تكسبه من مساحات زمنية حرة في الاهتمام بتوازنك

الشخصي. احرص على الدوام على تحقيق نوع من التناغم والانسجام بين تخطيطك لنجاحك في عملك من جهة، واهتماماتك الشخصية وأهدافك البعيدة وأحلام حياتك من جهة أخرى.

في هذا السياق أتمنى لك الكثير من الوقت!

لوتر سايفرت

أتمنى لك الوقت

قصيدة للشاعرة إيللي ميشلر Elli Michler

لن أتمنى لك المزايا كلها،
أتمنى لك شيئاً واحداً لا يملكه إلا القليل من بني البشر:
أتمنى لك الوقت اللازم كي تفرح وتضحك،
الوقت الذي إن أفدت منه أمكنك أن تفعل الكثير الكثير.

أتمنى لك مزيداً من الوقت لعملك ولتفكيرك،
وقتاً تستأثر ببعضه لنفسك، وتهدي بعضه الآخر للآخرين من حولك.
أتمنى لك مزيداً من الوقت ليس للجري أو التسابق،
وإنما لبلوغ السعادة والرضا.

أتمنى لك مزيداً من الوقت ليس كي تحار في بذله وتضييعه.
أتمنى أن يتبقى لديك بعض الوقت
كي تتأمل الجمال وتبني ثقتك بنفسك وبوقتك،
بدلاً من أن تمضي حياتك في النظر إلى ساعتك وسؤالها عن الوقت.

أتمنى لك بعض الوقت كي تمد يدك إلى النجوم،
وبعض الوقت كي تكبر وتنضج.

أتمنى لك الوقت اللازم كي تستعيد الأمل من جديد، كي تحب من جديد.

لا طائل من تأجيل الأمل والحب والدفع بهما إلى المجهول البعيد...

أتمنى لك الوقت الكافي كي تجد طريقك إلى نفسك،
كي تستشعر السعادة في كل يوم وكل ساعة من حياتك.
أتمنى لك بعض الوقت أيضاً كي تصفح وتسامح.
أتمنى لك أن تجد لديك الوقت الكافي كي تعيش حياتك!

المصدر: إيللي ميشلر، أتمنى لك الوقت، أجمل قصائد إيللي ميشلر. ميونخ: دون بوسكو، 2003

إيللي ميشلر تتحدث عن الوقت والشعر

حين كتبتُ إلى إيللي ميشلر أسألها التكرم بالسماح لي أن أورد قصيدتها في كتابي، سألتها أيضاً عن الدوافع التي حذت بها إلى كتابة تلك القصيدة، إذ إنني منذ قرأت قصيدة "أتمنى لك الوقت" للمرة الأولى مافتئت أستذكر بعضاً من مقاطعها ويزداد إعجابي بما تحمله لغة هذه القصيدة من البساطة والوضوح. وفضلاً عن ذلك فإن نصّ القصيدة يمتاز بقدر كبير من البلاغة ويمتلك قوة تعبيرية عجيبة يستمد معظمها من سحر الأصالة. كذلك فإن ما تقدمه القصيدة من أفكار ومعلومات فيما يخص مكانة الوقت وقيمته يتمتع بدرجة مذهلة من الشمولية، بل يكاد حقاً أن يرتقي إلى مرتبة الكمال.

"إنما أردت في خضمّ السلبيات الكثيرة التي تعصف بعصرنا، أن أخاطب أولئك الذين يمضون حياتهم في عدوٍ محموم لا ينتهي، تحركهم مخاوفهم من التخلف عن عجلة الزمن؛ أردت أن أستثمر إمكانات الشعر لمساعدة هؤلاء على إيجاد طريقهم إلى الهدوء الداخلي والطمأنينة والنظرة الإيجابية للحياة وصعوباتها." بهذه العبارات ردت إيللي ميشلر على سؤالي، وتابعت تقول: "الكتابة ليست بالنسبة لي نشاطاً أدبياً فحسب، إنها وسيلة لإعطاء الأمور معانيها،

وسيلة لإغاثة الناس والأخذ بيدهم عبر ممرات الحياة. إنني أحاول أن أكسر بقصائدي بعضاً من القيود التي تكبّلنا بها سلبيات الحياة، أحاول أن أعلّم الناس حب الحياة عبر نشر وعي أكثر نضوجاً لحقيقة الحياة ومغزاها، أحاول أن أبعث التفاؤل والأمل في النفوس، وأن أعمل كل ما في وسعي من أجل بناء مجتمع إنساني يعيش فيه الناس كافة جنباً إلى جنب حياةً تليق فعلاً ببني البشر. وفي جميع الأحوال فإن ما تهدف إليه قصيدة "أتمنى لك الوقت" لا يمكن تقليصه إلى حدود اجترار الشكوى التقليدية من ضيق الوقت، إنما تهدف القصيدة إلى حث الناس على التأمّل والتفكّر ولفت نظرهم إلى أن بمقدورهم التعامل مع وقتهم بشكل أفضل".



لقد تمكنت قصائد إيللي ميشلر من تسجيل نجاحات مذهلة في زمن بات الشعر فيه سلعة كاسدة لا تجد من يشتريها. واليوم تعتبر هذه السيدة ذات الواحد والثمانين حولاً، والتي لم يتسنَّ لها أن تطلق العنان لموهبتها الأدبية إلا بعد أن أتمت العام الخامس والستين من عمرها، واحدة من أبرز أديبات ألمانيا وأكثرهن

نجاحاً، إذ يتجاوز عدد النسخ المباعة من دواوينها الشعرية المائتي ألف نسخة. لقد نجحت قصيدتها التي تناولت فيها موضوع الوقت، منذ أن نشرت للمرة الأولى في العام 1989 بين دفتي مجموعة المختارات الشعرية التي حملت العنوان "مهداة لك"، في سلب عقول أعداد لا حصر لها من القراء على امتداد العالم بأسره. إنها بحق واحدة من أبرز قصائد القرن العشرين كما وصفها المنشد والممثل بالدور سايفرت Baldur Seifert عندما أثارت لدى بثها عبر أثير إذاعة زيودفيست الألمانية موجة غير مسبوقة من ردود الفعل الإيجابية لدى جمهور المستمعين.

"إن الإقبال غير المعهود الذي لقيته قصيدتي 'أتمنى لك الوقت' يؤكد صحة اعتقادي أن الناس اليوم في انسياقهم الدائم وراء بنود مفكرة مواعيدهم واستسلامهم للعجلة والتوتر اللذين يسودان حياتهم اليومية، لا يتمنون لأنفسهم شيئاً أكثر مما يتمنون لو كان لديهم مزيد من الوقت".

وتتابع السيدة إيللي ميشلر قائلة: "لذلك فأنا سعيدة جداً بالعمل الذي يقدمه السيد لوتر سايفرت في كتابه "إذا كنت على عجلة من أمرك، فتمهّل!" الذي يلقي الضوء على الخطوات الواجب اتباعها من أجل زيادة الفعالية وتحقيق السيادة على الوقت وفرضها واقعاً عملياً يعيشه المرء في حياته اليومية. إن العمل الذي يقدمه السيد سايفرت يمثل مساهمة هامة من شأنها أن تساعد الكثيرين على تحقيق أمنيتهم في زيادة رصيدهم من الوقت"

كلمة شكر

إن الكتاب بصرف النظر عن شكله ومضمونه، نادراً ما يكون نتاجاً فردياً بحتاً. صحيح أن الغلاف قد لا يتسع لأسماء أخرى غير اسم الكاتب، وصحيح أن الكاتب يتحمل بمفرده المسؤولية الكاملة عن مضمون كتابه، لكن ذلك لا يقلل قط من أهمية المساهمة المباشرة أو غير المباشرة التي قدمها الآخرون. إلى أولئك الآخرين أتوجه هنا بكلمة شكر نابعة من القلب:

إلى الدكتورة آن ماك غي كوبر والسيدة دوان ترامل، شركة أن ماك غي كوبر آسوشييتس في دالاس / تكساس؛ شكراً لكما على النقاشات البناءة التي جمعتنا، والخبرات التي تبادلناها، وعلى المساهمة القيّمة في صياغة واحد من فصول هذا الكتاب.

شكراً للدكتور ستيفن كوفي والسيد هيرام سميث، مجلس إدارة شركة فرانكلين – كوفي، سولت ليك سيتي / يوتا و برافو / يوتا؛ وكذلك السيد روجر ميريل من طاقم شركة فرانكلين – كوفي؛ للّقاءات الشخصية التي جمعتني بهم والحقائق الكثيرة التي أفدت بها من كتبهم وأعمالهم واستلهمت منها فكرة أن

طريق النجاح لا بد أن تمر عبر شكل جديد من أشكال إدارة الوقت.

شكراً للسيد بيتر ف. دروكر لما قدمه من شروحات تفصيلية حول فعالية الإدارة هي اليوم أكثر دقة وأكثر أهمية من أي وقت مضى.

شكراً لإدارة ريفي سنترال ش م في كولونيا، وفرع الشركة في هانغن، وأخص بالشكر السيد ألفريد كريغل والسيد يورغن بيلريك على التعاون الذي لقيته منهما على مدى أعوام طويلة، والخبرات التي تبادلناها، والنقاشات المثمرة التي جمعتنا، وكذلك على حلقات البحث التي أشرفنا عليها سوية بنجاح وتمكنا فيها أن نعيش التوازن المنشود بين المردود المرتفع والجو الهادئ الخالي من التوتر، وبين الأولويات المهنية والأولويات الشخصية.

شكراً للكثيرين الذين شاركوا في حلقات البحث الكثيرة التي أشرفت عليها خاصة بالتعاون مع مجموعة ريفي، وذلك لأنهم أعطوني فرصة ذهبية كي أختبر مختلف الطرائق والتدريبات والأمثلة التي أوردتها في كتابي هذا وأتأكد من سلامتها وجدواها وأُدخل عليها سلسلة من التعديلات والتحسينات.

أتوجه بالشكر إلى مجمع شميت ش م م م – مجمع المستثمرين والمدراء الألمان، بايرويت، لتكرمه بالسماح لنا بإيراد نسخ من استماراته المتعلقة بالتخطيط السنوي وتخطيط الحياة بين صفحات هذا الكتاب.

شكراً لمعهد هيرمان الألماني، وبالأخص للسيد رولاند سبينولا للمعلومات الهامة التي زوّدنا بها فيما يخص مخطط السيادة المخية.

شكراً للسيدة فيرا ف. بيركنبيهل على اقتراحها إغناء الكتاب بقصة تيل أويلنشبيغل.

شكراً خاصاً للصديق فيرنر كويستماخر على الرسومات اللطيفة والمعبّرة التي زيّن بها صفحات هذا الكتاب.

شكراً للسيدة روت ريدل والسيدة كلاوديا فرانتس من مؤسسة بوخ كومبليت، للدعم التحريري الكبير الذي تكرمتا به خلال إعداد النسخة الجديدة المعدلة جذرياً من هذا الكتاب.

شكراً لدار النشر كامبوس، وأخص بالذكر السيد كريستيان كرامر، على تعاونه الكبير عبر سنين طويلة.

شكراً لكم أعزائي القراء، سواء قد أتممتم المشوار عبر محطات هذا الكتاب من المحطة الأولى وحتى الأخيرة، أو آثرتم البدء بالمحطة الأخيرة ومن ثم التنقل بشكل انتقائي بين المحطات التي ترتجون منها أن تعينكم على تحقيق نجاح مستدام على صعيد تطوير أسلوبكم الشخصي في إدارة الوقت والحياة. أتمنى لكم النجاح في بلوغ حياة يسودها التوازن في كل شيء.

لوتر سايفرت

موقعنا على الإنترنت: www. seiwert. de

بريد إلكتروني: info@seiwert. De


9789960543055